東京国際交流館 留学生・研究者宿舎の管理・運営業務　仕様書

別 紙 一 覧 表

別紙１　東京国際交流館における入居者管理業務 年間概要

別紙２－１　東京国際交流館規程

別紙２－２　東京国際交流館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則

別紙３　国際交流会館等の設置及び運営について（通知）

別紙４－１　我が国の留学制度の概要

別紙４－２　Student Guide To Japan

別紙５　東京国際交流館 交流事業等実施一覧（平成２３年度）

別紙６　東京国際交流館 留学生・研究者宿舎 施設案内（パンフレット）

別紙７　従来の実施状況に関する情報の開示

別紙８　入居者の手引き等一覧

別紙９　居室清掃業務の内容

別紙１０　居住棟玄関等マット設置業務の内容

別紙１１　植栽管理業務の内容

別紙１２　国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領

※別紙４－１、４－２及び６の添付は省略
（参考）
○我が国の留学生制度の概要
http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/__icsFiles/afieldfile/2011/12/12/1286521_4.pdf
○Student Guide To Japan
http://www.jasso.go.jp/study_j/sgtj.html
○東京国際交流館 留学生・研究者宿舎 施設案内
http://www.jasso.go.jp/tiec/tokyo_kokusai_ihouse.html

東京国際交流館における入居者管理業務　年間概要

	貸出方式（注）	大学推薦方式（注）	その他	その他（毎月作業）
4月	・利用申請受付、利用許可	・研究者募集（随時） ・日本人学生RA募集（随時）	・在籍確認調査 （～5月）	●入居申請者情報（入居申請者台帳）更新（随時・ほぼ毎日） ●入居者数・入居率等調査（毎月10日） ●館費等支払確認・請求書発行（毎月4日頃以降） ▲入居者管理に係る委託者との連絡・調整（ほぼ毎日） ▲入居者諸申請事務（入居期間延長申請等、随時） ▲証明書発行（入居証明書・車庫証明等・随時） ▲入居者交流イベント実施及び協力（不定期） ・ 貸出方式利用申請受付、利用許可通知 ・ 大学担当者等との連絡・調整・照会対応（随時） ・ RA面接（大学推薦方式募集・随時） ＊「●」は、受託者が実施するもの。 「▲」は、機構が受託者の協力を得て実施するもの。
5月				
6月				
7月				
8月	・利用申請受付、利用許可			
9月				
10月				
11月				
12月			・入居期間延長有無確認調査 （～1月）	
1月				
2月			・入居期間延長申請集中期	
3月				
備考	＊ 貸出方式と大学推薦方式 ○ 貸出方式 － 大学及び研究機関に対し、利用許可をしている居室のことで、当該大学・研究機関が入居許可をした者について、随時入居者の受け入れを行っている。 ○ 大学推薦方式 － 上記の貸出方式以外の居室を対象として大学・研究機関に募集を行っている。 （平成24年度については、研究者及び日本人学生RAについて随時募集をする。） ☆ 募集の流れについては、別紙参照。 **※上記のスケジュールは、平成24年度の予定を示したものであり、情勢によって方針の変更の可能性あり。**			

外国人研究者・日本人研究者の募集・選考等スケジュール

日本人RA（レジデント・アシスタント）の募集・選考等スケジュール

事項	受託者における対応内容	備考
大学等からの問い合わせ対応		
↓		
大学等から申請書類の受付		
↓		
選考（書類審査、面接）		
↓		
大学等へ結果連絡及び入居予定者を民間事業者に連絡		
↓		
入居手続き及び入居許可証の手交	入居手続きを入居許可開始日の2営業日前から入居日までの間に行う。 機構から入居許可証を受け取り、入居許可証を手交。	※入居許可期間開始日の10日前までに入居予定者が入居手続きの電話連絡（予約制）。 ※機構が入居許可証を作成。 ※入居者カード、誓約書、備品チェックリスト等の様式を入居予定者が記入。
↓		
機構HPの変更（一般枠の募集居室数に変更があった場合）		

・大学推薦方式の入居申請は随時受け付ける。

独立行政法人日本学生支援機構
平成16年規程第29号
最近改正　平成24年規程第10号

東京国際交流館規程を次のように定める。
平成16年４月１日
独立行政法人日本学生支援機構
理事長　　北　原　保　雄

東京国際交流館規程

第１章　総則

（目的）
第１条　この規程は，独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が設置する東京国際交流館（以下「交流館」という。）に関し，必要な事項を定めることを目的とする。

（交流館）
第２条　この規程において，「交流館」とは，留学生・研究者宿舎（以下「宿舎」という。）及びプラザ平成をいう。

（交流館の目的）
第３条　交流館は，21世紀の知的国際交流拠点として，国内外の優秀な学生や研究者（以下「学生等」という。）に，質の高い生活・交流空間を提供するとともに，様々な交流事業の積極的な展開によって居住者相互や外部の優秀な学生等との交流を促進し，より優れた修学・研究成果の達成に資することを目的とする。

第２章　宿舎

（宿舎の提供方式）
第４条　学生等に対する宿舎の運営は，次に掲げる方式によるものとする。
(1)　貸出利用方式　大学（大学院を含む。以下同じ。）又は研究所等（以下「大学等」という。）による主体的な運営への参加を促進する観点から，大学等に対し機構が居室の一部又は全部を貸し出し，当該大学等から学生等に居室を配分する方式をいう。
(2)　推薦方式　大学等から推薦を受けた学生等に対し機構が居室を直接貸し出す方式をいう。

２　機構は，前項の規定にかかわらず，平成23年度終了の日に既に宿舎又は機構が設置する国際交流会館に入居していた学生等から申請があったときは，宿舎の入居を認めることができる。

（貸出利用方式）
第４条の２　貸出利用方式による居室の貸出を希望する大学等は，所定の申請書によ

り機構へ申請し，機構は申請内容を確認のうえ，大学等へ貸出を許可するものとする。

2　貸出期間は原則として平成26年３月末日までとするが，大学等は，別に定めるところにより，貸出期間途中で貸出期間及び居室数を変更できるものとする。

3　１居室あたりの貸出金は，推薦方式による館費と同額とし，入館費は徴収しない。

（入居資格）

第４条の３　推薦方式により宿舎に入居することができる者は，宿舎から通学又は通勤が可能で，かつ，次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1)　出入国管理及び難民認定法（昭和26年10月４日政令第319号）別表第１の１の表の教授，２の表の研究又は３の表の文化活動の在留資格を有し，我が国の大学等に所属する優秀な外国人研究者で，次のアからウまでのいずれかに該当するもの

ア　入居申請時点で博士の学位を有し，かつ博士の学位取得後６年未満の外国人研究者（大学等の常勤職員を除く。）

イ　日本学術振興会の外国人招聘研究者（長期）

ウ　国際研究交流大学村に関する規程（独立行政法人日本学生支援機構成16年規程第28号）に規定する国際研究交流大学村（以下「国際大学村」という。）の他施設又は国際大学村との連携が必要な大学等の外国人研究者

(2)　大学等に所属する優秀な日本人研究者で，次のア又はイに該当するもの

ア　日本学術振興会の特別研究員

イ　国際大学村の他施設又は国際大学村との連携が必要な大学等の日本人研究者

(3)　第18条に規定するレジデント・アシスタント制度による日本人学生等

(4)　東京国際交流館館長（以下「館長」という。）が交流館の管理・運営上，特に必要と認めた者

第４条の４　貸出利用方式により宿舎に入居することができる者は，宿舎から通学又は通勤が可能で，かつ，次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1)　出入国管理及び難民認定法別表第１の４の表の留学の在留資格を有し，我が国の大学に所属する優秀な外国人留学生（研究生を含む。）又はこれに準ずるものと大学等が認めた者

(2)　出入国管理及び難民認定法別表第１の１の表の教授，２の表の研究又は３の表の文化活動の在留資格を有し，我が国の大学等に所属する優秀な外国人研究者又はこれに準ずるものと大学等が認めた者

(3)　大学等に所属する優秀な日本人研究者

(4)　大学等に所属する優秀な日本人学生

(5)　第18条に規定するレジデント・アシスタント制度による日本人学生等

(6)　大学等が交流館の管理・運営上，特に必要と認めた者

（入居期間）

第５条　宿舎に入居できる期間は，貸出利用方式においては大学等の定めるところによるものとし，推薦方式においては機構が設置する国際交流会館，並びに東京日本

語教育センター又は大阪日本語教育センターの学生寮の入居期間を含め２年以内とする。ただし，館長が第13条の規定により入居期間延長を許可した場合は，この限りでない。

（入居申請）

第６条　貸出利用方式により宿舎に入居を希望する者は，所属する大学等（以下「所属大学等」という。）の定めるところにより所属大学等へ申請するものとし，推薦方式により宿舎に入居を希望する者は，別に定める関係書類により，館長に申請するものとする。

（入居許可等）

第７条　貸出利用方式による入居の許可は，所属大学等が行うこととし，推薦方式による入居の許可は，館長が選考のうえ行う。

２　貸出利用方式により所属大学等から入居を許可された者及び推薦方式により機構から入居を許可された者は，別に定めるところにより宿舎の入居手続を行うものとする。

（入館費及び館費等）

第８条　貸出利用方式においては，所属大学等が入居者から徴収する居住に係る費用は，所属大学等が定めることとし，推薦方式においては，機構が入居者から徴収する入館費及び館費は，別表１のとおりとする。ただし，機構が特に必要と認めるときは，入館費を免除することができる。

２　推薦方式による入居者が，月の途中において入居又は退去する場合の当該月の館費は，館費の月額を30で除して得た額に，その月の居住日数（入居日及び退去日を含む。）を乗じて得た額とする。

３　推薦方式による館費は，入居者が外泊，旅行又は帰省等により在館しない期間についても徴収する。

４　入居者から徴収する光熱水料等は，別に定める。

５　推薦方式により機構が徴収した入館費は，原則として返還しない。

（入居許可の取消し）

第９条　推薦方式において，館長は，入居者が次の各号のいずれかに該当する場合，入居の許可を取り消すことができる。

(1)　正当な理由なくして，所定の期日までに入居しないとき。

(2)　入居申請時に提出した書類に，重大な虚偽の記載があることが判明したとき。

(3)　健康上共同生活に適さないと館長が判断したとき。

２　前項（第１号を除く。）の規定は，貸出利用方式の場合について準用する。この場合において，前項中「入居の許可を取り消すことができる」とあるのは「入居者の所属大学等に対し，入居の許可の取り消しを求めることがある」と，前項第２号中「入居申請時に提出した書類」とあるのは，「所属大学等から機構に提供された入居者情報」と，前項第３号中「館長」とあるのは，「所属大学等」と読み替えるものとする。

（入居者の遵守事項等）

第10条　館長は，宿舎内の安全，秩序，風紀及び環境衛生の維持・保全に努めるとともに，入居者に次の各号の事項を遵守させるものとする。
(1)　入居許可時に定められた居室（設備・備品等を含む。本条及び第15条において同じ。以下「居室」という。）に他人（同居を許可された者を除く。以下本条において同じ。）を宿泊させないこと。
(2)　居室の全部又は一部を他人に貸与しないこと。
(3)　居室及び交流館の共用施設（設備・備品等を含む。）を，常に良好な状態で使用し，館長の許可なく，その目的以外に使用し，又は工作を加えないこと。
(4)　火災その他の災害の予防に努め，それらの原因となる行為をしないこと。
(5)　その他施設の保全上館長の定めに従うこと。
2　館長は，前項各号に掲げる事項その他入居者が遵守すべき事項について入居の規則等を定め，第７条に規定する入居許可の際，入居者に周知し，遵守の徹底を図るものとする。

（届出及び損害賠償）
第11条　入居者は，交流館の建物及びその付帯設備を破壊若しくは破損し，又は紛失した場合，速やかに，その旨を館長に届け出なければならない。
2　入居者は，故意又は重大な過失により，前項に規定する損害を生じさせた場合，その損害を賠償するものとする。

（退去）
第12条　入居者は，入居期間が満了したときは，速やかに宿舎から退去するものとする。
2　入居者は，第４条の３及び第４条の４に規定する入居資格を失った場合，１週間以内に宿舎から退去するものとする。

（入居期間延長）
第13条　推薦方式において，館長は，前条第１項の規定に該当する者から入居期間延長の希望がある場合は，その者が次の各号のいずれかに該当するときは，入居期間延長を許可することができるものとする。ただし，その延長期間は２年以内の必要と認める期間とする。
(1)　第４条の３第１号に規定する外国人研究者
(2)　第４条の３第２号に規定する日本人研究者
(3)　館長が適当と認める者
2　推薦方式において，入居期間延長を希望する者は，別に定める関係書類により，館長に申請するものとする。
3　推薦方式において，館長は，前項の申請を審査のうえ，当該入居者に入居期間延長を許可する。

（退去処分）
第14条　推薦方式において，入居者が次の各号のいずれかに該当する場合，館長は宿舎からの退去を命ずることができる。
(1)　入居後，２か月経過しても入館費を納入しないとき。

(2)　館費を３か月以上滞納したとき。
(3)　光熱水料等の交流館で必要とする費用を３ヶ月分以上滞納したとき。
(4)　第10条第１項各号の規定に違反する行為をしたとき。
(5)　第11条第２項に規定する損害賠償の義務を履行しないとき。
(6)　宿舎内の共同生活の秩序を著しく乱す行為をしたとき。
(7)　宿舎内の風紀を著しく乱す行為をしたとき。
(8)　病気その他保健衛生上の事由により，宿舎での共同生活に適さないと認められるとき。
(9)　その他，館長が，宿舎の管理・運営に重大な支障があると認める行為をしたとき。

2　前項の規定により退去を命じられた者は，当該処分の日から１週間以内に退去するものとする。

3　第１項（第１号及び第２号を除く。）の規定は，貸出利用方式の場合について準用する。この場合において，第１項中「宿舎からの退去を命ずることができる」とあるのは，「入居者の所属大学等に対し宿舎からの退去を求めることがある」と読み替えるものとする。

（退去手続）

第15条　入居者は，第12条若しくはその他の事由により宿舎から退去しようとする場合又は前条により退去処分を受けた場合，貸出利用方式においては，所属大学等の定める手続きに従うものとし，推薦方式においては，別に定める関係書類により，退去前に，館長に届け出るものとする。

2　推薦方式による入居者は，宿舎の退去に当たって，館長に居室の引き渡しを行うとともに，館費等を精算するものとする。

3　館長は，入居者の退去前に，館長の指定する者に，居室の点検を行わせるものとする。

4　前項の点検の結果，居室に，故意又は重大な過失による損害があったと認められる場合は，第11条第２項の規定を準用する。

（宿泊）

第16条　館長は，次の各号のいずれかに該当する者に，交流館内に設けるゲストルーム又は研修宿泊室への宿泊を許可することができる。
(1)　交流館で行う催事の講師・関係者（ただし，研修宿泊室への宿泊については，プラザ平成で行う催事の講師・関係者に限る。）
(2)　入居者以外の外国人留学生
(3)　来日した帰国外国人留学生
(4)　入居者の第三親等までの者
(5)　その他，館長が，第３条に規定する交流館の目的に則り，適当であると認める者

2　館長が宿泊を許可することができる期間は，原則として，30日以内とする。

3　宿泊を希望する者は，別に定める関係書類により，館長に申請し，その許可を受

けるものとする。

4　宿泊の許可を受けた者（以下「宿泊者」という。）から徴収する宿泊料は，１泊につき次のとおりとする。ただし，館長は，宿泊料の割引きをすることができるものとし，その対象及び率については別に定める。

ゲストルーム　26,000円（消費税を含む。）
研修宿泊室　　8,000円（消費税を含む。）

5　館長は，宿泊者が第14条第１項第３号から第８号までのいずれかに該当する場合，退去を命ずることができる。この場合において，館長は，宿泊者を直ちに退去させるものとする。

6　宿泊者には，第10条，第11条，第12条第１項及び前条（第１項を除く。以下この項において同じ。）の規定を準用する。この場合において，これらの規定中「入居者」とあるのは「宿泊者」と，「入居」とあるのは「宿泊」と，第10条第１項中「宿舎」とあるのは「交流館」と，「居室」とあるのは「ゲストルーム又は研修宿泊室」と，第12条第１項中「宿舎」とあるのは「ゲストルーム又は研修宿泊室」と，前条中「宿舎」及び「居室」とあるのは「ゲストルーム又は研修宿泊室」と読み替えるものとする。

（居室への立入り）

第17条　館長は，必要に応じ，館長の指定する者に，入居者又は宿泊者の居室への立入りを許可することができる。

（レジデント・アシスタント）

第18条　交流館においては，日本人学生等を宿舎に入居させ，居住する外国人留学生及び外国人研究者の相談に応じ，生活上の指導，助言を行うためのレジデント・アシスタント制度を実施する。

２　レジデント・アシスタント制度の実施に関し必要な事項は，別に定める。

第３章　プラザ平成

（会議施設の規模等）

第 19 条　プラザ平成に設ける会議施設（国際交流会議場，メディアホール及び会議室を言う。以下同じ。）の規模等は，次のとおりとする。

施　設　名	施 設 規 模	座 席 可 動 の 可 否
国際交流会議場	571㎡（479席）	可（ただし，２階席のみ不可）
メディアホール	136㎡（102席）	可
会議室１	141㎡（ 60席）	可
会議室２	88㎡（ 36席）	可
会議室３	83㎡（ 36席）	可

会議室４	45㎡（ 18席）	可
会議室５	39㎡（ 12席）	可

（利用日及び利用時間）
第20条　会議施設の利用が可能な日は，毎年，12月29日から１月３日までの期間を除いた日とする。
２　会議施設の利用が可能な時間は，午前９時から午後９時までとし，次に掲げる利用区分単位とする。ただし，１時間を単位として，利用区分の時間を延長することができる。
(1)　全日　午前９時から午後５時まで
(2)　半日　午前９時から午後１時まで又は午後１時から午後５時まで
(3)　夜間　午後５時から午後９時まで
３　館長が必要と認めたときは，第１項及び前項に規定する利用日及び利用時間を変更することができる。
（連続利用の制限）
第21条　会議施設の連続利用期間は，10日間までとする。ただし，館長が必要と認めたときは，この限りではない。
（利用申込み）
第22条　第19条に規定する会議施設を利用しようとする者（以下「利用申込者」という。）は，別に定める関係書類により，館長に申込みをするものとする。
（利用の承認）
第23条　館長は，利用申込者から会議施設利用の申込みがあった場合，その内容を審査のうえ承認し，利用申込者に通知する。
（利用者の遵守事項等）
第24条　会議施設の利用承認を受けた者（以下「利用者」という。）は，利用に当たって，次の事項を遵守しなければならない。
(1)　承認を受けた利用の目的に従って誠実に催し物を開催すること。
(2)　必要に応じて随時連絡がとれるように，連絡先を明らかにしておくこと。
(3)　会議施設の利用期間中（準備・撤去作業を含む。）に発生した事故については，利用者自身のみならず，関係業者や来場者にかかわる事故についても，すべて利用者が責任を負うこと。
(4)　館長の承認なく，利用の権利の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸してはならないこと。
(5)　館長の承認なく，会議施設を改造してはならないこと。
２　館長は，前項各号に掲げる事項その他利用者が遵守すべき事項について，利用の規則等を定め，利用者に周知のうえ，遵守の徹底を図るものとする。
（会議施設利用料）
第25条　会議施設利用料は，別表２のとおりとする。ただし，会議施設の利用者の種

類又は利用の目的若しくは形態により，別に定める割引料金を適用するものとする。
２　会議施設の光熱水料及び付帯施設・設備・備品等に係る利用料については，別に定める。
３　館長は，指定の期日までに，会議施設利用料の全部又は一部を前納させることができる。

（利用の変更）

第26条　利用者は，利用の承認を受けた後，自己の都合により，利用する期日・時間又は会議施設を変更したり，利用を取り消したりする場合，速やかに，館長に届け出るものとする。

また，利用者が，利用の承認を受けた内容を変更しようとする場合，新たに館長の承認を受けるものとする。

２　利用者は，利用する会議施設を変更したり，又は，利用を取り消したりする場合，別に定める取消し料を支払うものとする。この場合において，館長は，利用者がすでに納入した会議施設利用料を取消し料として充当することができる。
３　第１項後段に規定する新たな利用承認にともない，会議施設利用料に追加が生じた場合，利用者は，館長の指定する日までに，追加料金を納入するものとする。

（利用の不承認）

第27条　館長は，利用者が次の各号のいずれかに該当する場合，利用の承認を行わない。

(1)　会議施設の設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき。
(2)　公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
(3)　会議施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
(4)　会議施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
(5)　政治的又は宗教的な団体，集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある団体及びその関係者並びに事業内容が明確でない団体が，主催，共催，後援又は協賛をする行事に利用するとき。また，これら団体の利益になると認められるとき。
(6)　その他会議施設の管理・運営上支障があると認められるとき。

（利用承認の取消し等）

第28条　館長は，次の各号のいずれかに該当する場合，利用者に対する利用の承認を取り消し，制限し，又は，停止させることができる。

(1)　前条各号に該当すると認められるとき。
(2)　第25条第３項に規定する会議施設利用料の前納金が，特別の理由がなく所定の期日までに支払われていないとき。
(3)　会議施設利用申込み時に提出した書類に虚偽の記載があったとき，又は，承認した利用の目的・内容と異なる目的・内容で利用するとき。
(4)　利用承認を受けた会議施設以外の場所で，作業又は催事行為を行うとき。
(5)　災害その他の不可抗力によって，会議施設の利用ができないとき。
(6)　会議施設の利用に当たって，館長が定める規則を遵守しないとき。

(7)　管理の都合上，やむを得ない事由が発生したとき。

（利用料の還付）

第29条　既に納入された会議施設利用料の還付は行わない。ただし，館長は，前条第５号により利用の承認を取り消した場合，その全額又は一部を利用者に還付するものとする。

２　前項の規定により会議施設利用料の還付を受けようとする利用者は，別に定める関係書類により，館長に申請するものとする。

（現状回復の義務）

第30条　利用者は，利用を終了したとき又は第28条に規定する利用承認の取消し等の適用を受けたときは，利用した会議施設を原状に回復しなければならない。

（賠償）

第31条　利用者は，会議施設に損害を与えた場合，館長が相当と認める損害額を賠償しなければならない。ただし，館長がやむを得ない理由があると認めるときは，その賠償額を減額又は免除することができる。

第４章　国際交流事業

第32条　交流館においては，第３条の目的を達成するため，学術的なセミナー等を行う国際シンポジウム及び外国人留学生と日本人学生・地域住民等との交流のための国際フェスティバル等の事業（以下「国際交流事業」という。）を実施する。

２　国際交流事業の実施に関し必要な事項は，別に定める。

第５章　受託者による管理

（受託者による管理）

第33条　理事長は，東京国際交流館プラザ平成会議施設等運営事業について一般競争入札を実施し，東京国際交流館プラザ平成会議施設等運営業務委託契約に基づく受託者（以下「受託者」という。）に，次に掲げる業務を行わせることができる。

(1)　会議施設貸出業務

(2)　研修宿泊室貸出業務

(3)　料金徴収代行業務

(4)　会議施設特殊設備等管理運用業務

(5)　委託部分に係る運営業務

(6)　催事の企画

２　理事長が受託者に前項各号に掲げる業務を行わせる場合における第16条第１項から第５項（研修宿泊室に関する部分に限るものとし，同条第１項第５号を除く。），第22条，第23条，第24条第２項（周知及び遵守の徹底に関する部分に限る。），第25条から第27条，第28条（各号列記以外の部分に限る。）及び第29条の規定の準用については，これらの規定中「館長」とあるのは「受託者」と読み替えるものとする。

３　理事長が受託者に第１項第２号に掲げる業務を行わせる場合，第16条第６項の規定において準用する第10条第１項（各号列記以外の部分に限る。），同条第２項（周

知及び遵守の徹底に関する部分に限る。)，第11条及び第15条（第１項を除く。）中「館長」とあるのは「受託者」と読み替えるものとする。

第６章　雑則

（居住者専用駐車場）

第34条　館長は，次の各号に該当する宿舎の入居者に，居住者専用駐車場の使用を許可することができる。

(1)　身体に障害を持ち，車の所有が必要な入居者

(2)　夫婦用Ｃ棟の入居者

(3)　家族用Ｄ棟の入居者

(4)　その他館長が認める者

２　入居者から徴収する駐車料の月額は，次のとおりとする。

外国人留学生　4,200円

研究者・日本人学生等　6,300円

（雑則）

第35条　この規程に定めるもののほか，交流館に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

１　この規程は，平成16年４月１日から施行する。

２　この規程の施行日の前日に，財団法人日本教育協会（以下「協会」という。）の「東京国際交流館の設置及び管理・運営に関する規定（平成14年７月14日最終改正)」(以下「旧規定」という。）の定めるところにより交流会館の宿舎に現に入居している者については，この規程により入居を許可されたものとみなす。

３　２の規程の施行前に協会が旧規程に基づき交流館に係る入居，宿泊，利用に関して処分，手続その他の行為であって独立行政法人日本学生支援機構法（平成15年法律第94号）附則第13条の規定に基づき，機構が継続した権利，義務に係るものについては，この細則の相当する規程によりした処分，手続きその他の行為とみなす。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成17年規程第12号）

この規程は，平成17年４月４日から施行し，平成17年４月１日から適用する。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成19年規程第６号）

（施行期日）

１　この規程は，平成19年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この規程の施行の日前に施行の日以後に利用するため会議施設を予約した者に係る第25条第１項の規定は，改正後の規定を適用する。ただし，改正後の規定による会議施設利用料が，改正前の規定によるものを上回る場合は，改正前の規定を適用する。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成20年規程第３号）

（施行期日）

１　この規程は，平成20年４月１日から施行する。

（経過措置）
2　受託者に改正後の第33条第１項各号に掲げる業務を行わせる場合においては，当該業務を行わせる日前に改正前の規定により館長がした承認その他の行為又は館長に対してなされた申請その他の行為（同日以後の使用に係るものに限る。）は，改正後の規定により受託者がした承認その他の行為又は受託者に対してなされた申請その他の行為とみなす。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成22年規程第４号）

この規程は，平成22年４月１日から施行する。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成23年規程第10号）

この規程は，平成23年４月８日から施行し、平成23年４月１日から適用する。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成 23 年規程第 23 号）

この規程は，平成23年11月28日から施行し，改正後の東京国際交流館規程の規定は，平成23年11月１日から適用する。

附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成 24 年規程第 10 号）

この規程は，平成24年４月25日から施行し，改正後の東京国際交流館規程の規定は，平成24年４月１日から適用する。

別表１（入館費及び館費）

区　分	入　館　費		館　　費（月額）	
	外国人留学生	研究者・日本人学生等	外国人留学生	研究者・日本人学生等
単身用Ａ棟	35,000円	52,500円	35,000円	52,500円
単身用Ｂ棟	45,000円	67,500円	45,000円	67,500円
夫婦用Ｃ棟	65,000円	97,500円	65,000円	97,500円
家族用Ｄ棟	75,000円	112,500円	75,000円	112,500円

別表２（会議施設利用料）

施　設名	全日（8時間）	半日（4時間）	夜間（4時間）	延長（全日）1時間あたり	延長（夜間）1時間あたり	全日設営（8時間）	半日設営（4時間）	夜間設営（4時間）	延長設営（全日）1時間あたり	延長設営（夜間）1時間あたり
国際交流会議場	564,900円	282,450円	353,850円	141,750円	177,450円	282,450円	141,750円	177,450円	71,400円	89,250円
メディアホール	184,800円	92,400円	115,500円	46,200円	57,750円	92,400円	46,200円	57,750円	23,100円	29,400円
会議室１	94,500円	47,250円	59,850円	24,150円	30,450円	47,250円	24,150円	30,450円	12,600円	15,750円
会議室２	58,800円	29,400円	36,750円	14,700円	18,900円	29,400円	14,700円	18,900円	7,350円	9,450円
会議室３	48,300円	24,150円	30,450円	12,600円	15,750円	24,150円	12,600円	15,750円	6,300円	8,400円
会議室４	27,300円	13,650円	17,850円	7,350円	9,450円	13,650円	7,350円	9,450円	4,200円	5,250円
会議室５	27,300円	13,650円	17,850円	7,350円	9,450円	13,650円	7,350円	9,450円	4,200円	5,250円

（備考）

１　別表２で，「全日（８時間）」とは午前９時から午後５時までを，「半日（４時間）」とは午前９時から午後１時又は午後１時から午後５時までを，「夜間（４時間）」とは午後５時から午後９時までを指す。

２　第25条第３項に規定する予約金は，会議施設利用料の10％（円未満の端数を除く。）とする。

独立行政法人日本学生支援機構
平成 16 年細則第６号
最近改正　平成 22 年細則第２号

東京国際交流館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則を次のように定める。
平成 16 年４月１日

独立行政法人日本学生支援機構
理事長　　　北　原　保　雄

東京国際交流館のレジデント・アシスタント制度の実施に関する細則

（目的）
第１条　この細則は，東京国際交流館規程（平成 16 年規程第 29 号）第 18 条の規定に基づき，東京国際交流館（以下「交流館」という。）の留学生・研究者宿舎（以下「宿舎」という。）で実施するレジデント・アシスタント制度に関して，必要な事項を定めることを目的とする。

（レジデント・アシスタント制度の目的）
第２条　レジデント・アシスタント制度は，独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が，交流館の宿舎にレジデント・アシスタント（以下「RA」という。）として日本人学生等を入居させ，居住する外国人留学生や外国人研究者（以下「留学生等」という。）の相談に応じ，生活上の指導・助言等を行うことで，留学生等が安心して日常生活を送り，その留学目的の円滑な達成に寄与するとともに，併せて日本人学生等の国際的な経験・視野を広げることを目的とする。

（資格）
第３条　RA になることができる者は，次の各号のすべてに該当するものとする。
(1)　我が国の大学の大学院に所属する優秀な日本人学生等で，宿舎から通学可能な者
(2)　留学生等の日常生活及び勉学上の相談，指導及び助言を行うとともに，国際交流プログラムに積極的に協力する者

（活動内容）
第４条　ＲＡは，宿舎の各階に居住し，交流館と協力しつつ，別に定める RA マニュアル等に基づき，交流館が指定する担当留学生等に対する次の各号に掲げる活動を行うものとする。
(1)　相談活動と報告等
　ア　相談活動
　イ　定例の RA 会議への出席及び報告書の提出
(2)　緊急時の対応及び講習の受講等
　ア　火災，病気，けが等の事故発生時の対応

イ　防災訓練への参加・協力

(3)　国際交流事業への参加・協力

ア　ウェルカム・パーティー，フェアウェル・パーティー及び文化祭への参加・協力

イ　交流館と外部団体との交流プログラム等への参加・協力

ウ　自主的な活動の企画・実施（スポーツ大会，ハイキング，工場見学，交流会等）

(4)　入退去時の手続き等への協力

ア　入居者受入時のオリエンテーション補助（宿舎内、居室内備品等の使用説明等）

イ　宿舎内及び近隣の案内

ウ　居室の使用方法についての説明

エ　入居規則の説明

オ　オリエンテーションへの参加

(5)　入居者への生活指導等

ア　共用施設・設備の衛生維持の呼びかけ

イ　交通安全・防災等の安全についての啓発

ウ　他の入居者の生活を妨げる行為を行う者に対する指導・助言

(6)　その他留学生等の福祉・援助に係る交流館業務への協力

（RA リーダー）

第５条　宿舎の各階ごとに，RA リーダーを定める。

（ミーティング及び報告等）

第６条　RA リーダーは，週１回，RA を招集してミーティングを行い，RA 同士の連携強化を図るとともに，留学生等に有益な情報交換及び意見交換を行う。

２　RA リーダーは，月１回，ミーティングを行い，各棟，各階の意見の交換を行う。

３　館長は，適時に RA とのミーティングを行い，RA の活動状況等について意見を交換する。

４　RA は，各月の活動内容を取りまとめ，別に定める関係書類により，館長に報告するものとする。

（手当等）

第７条　館長は，RA に対して手当又は謝金を支給することができるものとし，その額等は，別に定める。

（雑則）

第８条　この細則に定めるもののほか，この制度に関し必要な事項は，別に定める。

附　則

１　この細則は，平成 16 年４月１日から施行する。

２　この規程の施行期日前において，財団法人日本国際教育協会の「レジデント・アシスタント制度実施要項」（平成 14 年９月２日最終改正）に基づきレジデント・アシスタントとして会館に入居していた者については、この細則に基づきＲＡにたっ

ていたものとみなす。

3　この規程の施行期日前に，財団法人日本国際教育協会がレジデント・アシスタント制度に関してした処分，手続その他の行為であって独立行政法人日本学生支援機構法（平成 15 年法律第 94 号）附則第 13 条の規定に基づき，機構が継続した権利，義務に係るものについては，この細則の相当する規程によりした処分，手続きその他の行為とみなす。

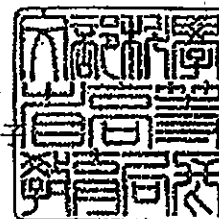
附　則（独立行政法人日本学生支援機構平成 22 年細則第２号）

この細則は，平成 22 年４月１日から施行する。

別紙3

23文科高第993号
平成24年1月26日

独立行政法人日本学生支援機構
理事長 遠 藤 勝 裕 殿

文部科学省高等教育局長
板 東 久美子

国際交流会館等の設置及び運営について（通知）

国際交流会館等（以下「会館」という。）の設置及び運営については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）を受けて、平成23年度末までの廃止に向けて売却を進めていただいているところですが、各会館の置かれた状況も踏まえ、この度、「独立行政法人の制度及び組織の見直しの基本方針」（平成24年1月20日閣議決定）において、「やむを得ない事情により売却が困難なものについては、廃止の進め方について現行中期目標期間終了時までに結論を得る。」こととしました。

ついては、引き続き売却に向けて努力いただくとともに、当面、廃止の進め方についての検討を行う間、資産の有効活用の観点から留学生宿舎として活用する場合には、下記のとおり適切な措置を講じていただくよう、よろしくお願いします。

記

1 売却条件について地権者の協力を得るなど、引き続き売却努力を続けること。
2 平成22年閣議決定の趣旨を踏まえ、利用大学の運営へのより主体的な関与を得るよう努めること。

東京国際交流館　交流事業等実施一覧（平成２３年度）

月	イベント名	月日	場所	協力依頼人数
4月	新人RAオリエンテーション　☆	4月24日（日）	日本語研修室・調理実習室	1
5月	防災訓練	5月21日（土）	交流広場	3
	春季ウェルカムパーティー　★	5月28日（土）	交流広場	主催
	春季ウェルカムバザー			若干名
6月	スポーツフェスティバル	6月4日（土）	体育館	2
	日伊声楽コンコルソ　オペラガラコンサート	6月12日（日）	会議場、会議室2-4	ー
	第34回 入居者による研究発表会（ベトナム）	6月18日（土）	会議場	1
7月	第23回国際塾（歌舞伎鑑賞）	7月4日（月）	館外	ー
	七タイベント　☆	7月16日（土）	交流広場	ー
8月	国際研究交流大学村フォトコンテスト	8月23日（火）-9月6日（火）表彰式：12日（月）	多目的/メディア	ー
9月	ダンス交流会　☆	9月3日（土）	メディア・ホワイエ	ー
	第22回国際塾（遠藤湖舟氏）	9月10日（土）	メディア	ー
	第35回入居者による研究発表会（フィリピン）	9月24日（土）	メディア	ー
10月	工場見学及び名所見学バスツアー	10月13日（木）	館外	ー
	秋季ウェルカムパーティー　★	10月15日（土）	交流広場	主催
	秋季ウェルカムバザー			若干名
11月	国際交流フェスティバル	11月3日（木）	全館	6
	第36回入居者による研究発表会（日中交流）	11月13日	日本語研修室	ー
	ゴスペルイベント	11月23日（水）	国際交流会議場・会議室1	ー
12月	工場見学及び名所見学バスツアー	12月1日（木）	館外	ー
	工場見学及び名所見学バスツアー	12月8日（木）	館外	ー
	第37回入居者による研究発表会（OB）	12月18日（日）	会議場・メディア	ー
	クリスマスパーティー	12月25日（日）	ホワイエ	ー
1月	RAお正月イベント　☆	1月15日（日）	館内	1
2月	国際シンポジウム	2月10日（金）	国際交流会議場	1
	第23回国際塾　京都市文化体験イベント	2月16日（木）	館外	ー
	RA総会	2月26日（日）	メディア	1
3月	感謝祭「Love Our Home」　☆	3月4日（日）	交流広場、会議場、メディア	3
	ワイルド音楽祭“EXTRA”	3月25日（日）	会議場・メディア	ー

★支援協会実施イベント

☆RA事務局企画イベント

【注記】

本表は、平成２３年度の実施内容であり、平成２４年度以降は、イベント名、イベント数および協力依頼人数を変更することがある。

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

（単位：千円）

			平成20年度	平成21年度	平成22年度
東京国際交流館留学生・研究者宿舎で実施した管理・運営業務に係る経費					
	人件費	常勤職員	392	387	369
		非常勤職員	28	30	52
	物件費		0	0	
	委託費等		78,551	86,304	75,611
計(a)			78,971	86,721	76,032
参考値(b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		48	54	41
	間接部門費		118	120	32
(a)＋(b)			79,137	86,895	76,105

（注意事項）

1. 人件費の内容は以下のとおりである。
   ・常勤職員：職員基本給、職員諸手当、賞与、社会保険料及び労働保険料事業主負担分
   ・非常勤職員：支払賃金、社会保険料及び労働保険料事業主負担分
2. 委託費の内訳は、別添1のとおり。
3. 退職給付費用及び間接部門費は推計の要素を含む参考情報であり、各費目の算定方法は以下のとおりである。
   ・退職給付費用：年間退職給付所要額を職員総数で除したものに入札対象業務の実施に要した人員数を乗じ
   て算出している。
   ・間接部門費：機構共通の間接部門として、監査、人事、経理、システム部門の経費を本入札業務に従事す

（参考）東京国際交流館に係る収入については、次のとおり。

収入	平成20年度	平成21年度	平成22年度
入居費収入	26,495	23,838	26,713
使用料（館費）収入	405,075	420,921	410,558
コンビニエンスストア収入	34,958	34,958	34,958
雑収入	5,379	7,035	4,259
計	471,907	486,752	476,488

（注意事項）

雑収入には駐車場収入、自販機収入等を含む。

２ 従来の実施に要した人員

（単位：人）

	平成20年度	平成21年度	平成22年度
東京国際交流館留学生・研究者宿舎で実施した管理・運営業務に係る人員			
常勤職員	0.043	0.043	0.042
非常勤職員	0.013	0.013	0.018

（業務従事者に求められる知識・経験等）

居室を主として学生に生活及び住居の場として提供している施設において勤務した経験。

居住する留学生と円滑にコミュニケーションを図ることができる能力（語学力等）。

（業務の繁閑の状況とその対応）

３月～４月及び９月～１０月に入居・退去に伴う事務が集中する。

月別入居状況及び国・地域別入居者数については、別添２及び別添３のとおり。

（注意事項）

・入札対象業務に年度を通じて直接従事した常勤職員及び非常勤職員の人数を記載している。

３ 従来の実施に要した施設及び設備

東京国際交流館留学生・研究者宿舎で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

・ 事務スペース　プラザ平成１階事務室（管理センター）の一部利用

・ その他　別添４のとおり

（注意事項）

１． 上記の施設及び設備については、受託業務を行う範囲において無償貸与。

２． 上記以外で受託業務を行うにあたり必要なものは、受託者が用意する。

３． 前項において受託者が用意する設備は、機構の他の業務に支障のないものに限る。

４ 従来の実施における目的の達成の程度

	平成20年度		平成21年度			平成22年度		
	目標・計画	実績	目標・計画	実績		目標・計画	実績	
東京国際交流館で実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度								
入居者満足度 （満足回答数/全回答数）	70.0%	97.7% （610/641）	70.0%	98.5% 6月 （589/598）	98.7% 12月 （627/635）	－	97.2% 6月 （559/575）	99.0% 12月 （587/593）
入居率 （年間平均入居者数/居室数）	－	87.4% （688/787）	－	87.8% （691/787）		－	88.4% （696/787）	

（注意事項）

1. 入居者満足度については、中期計画において、入居施設利用者の70％以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としていた。

2. 入居者満足度の実績は、回答数に対する割合である。（ 回収率 ： 20年度 90.5%、21年度 6月 90.4%, 12月 87.0%、22年度 6月 84.8%,12月 83.1%）

3. 入居率は、各月１０日現在の入居者数に基づく年間平均である。

4. 計上した入居者満足度は、別添５－１のアンケートの設問のうち「会館での生活全般について」に対し、「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の4肢のうち、前2者のいずれかを回答した者の割合である。また、平成21年度から、アンケートを2回実施している。

５ 従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）

別添6のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

入居施設利用者の70％以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としている。

施設の有効活用の観点から、入居率及び稼働率についても高い水準を維持することを目標としている。

（注意事項）

従来の実施に要した経費（委託費等）費目内訳

平成20年度	平成21年度	平成22年度	本文「5(2)イ」リンク	別紙	備考
【委託費】 78,551千円	【委託費】 86,304千円	【委託費】 75,611千円	－	－	
○ 人件費	○ 人件費	○ 人件費			
人件費（６名）	人件費（7名）	人件費（６名）	－	－	受託者の業務体制 責任者1名を含む6名または7名の従事者で業務を実施している。責任者は業務の監督及び機構への報告責任者を兼ねている。
○ 物件費	○ 物件費	○ 物件費			
消耗品費	消耗品費	消耗品費	Ⅰ⑭、Ⅲ④	－	新聞、居室用消耗品、管球等、衛生消耗品、共用部消耗品、カードキー 等
印刷製本費	印刷製本費	印刷製本費	Ⅲ⑥	－	入居者への配布物等に係る印刷製本
医薬品費	医薬品費	医薬品費	－	－	常備薬の購入
交流事業費	交流事業費	交流事業費	Ⅰ⑩	5	ウェルカムパーティー等実施経費
雑役務費	雑役務費	雑役務費			
居室清掃業務	居室清掃業務	居室清掃業務	Ⅰ⑥	9	
植栽管理業務	植栽管理業務	植栽管理業務	Ⅲ⑦	11	
入居者用共用PC保守管理	入居者用共用PC保守管理	入居者用共用PC保守管理	－	－	
居室設備等点検業務	居室設備等点検業務	居室設備等点検業務	Ⅰ⑥	－	
粗大ゴミ廃棄処分業務	粗大ゴミ廃棄処分業務	粗大ゴミ廃棄処分業務	Ⅲ④⑥⑦	－	
マット設置業務	マット設置業務	マット設置業務	Ⅲ④	10	
その他・雑費	その他・雑費	その他・雑費	－	－	
○ 諸経費	○ 諸経費	○ 諸経費			
事務室・事務経費	事務経費	事務経費	－	－	交通費、事務用消耗品、通信費等
システム関連経費	システム関連経費	システム関連経費	－	－	受託者従業員用PCレンタル経費、ネットワーク機器等保守経費等

○　月別入居状況

（単位：人）

区分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
20年度	前月10日	(90) 662	(73) 627	(75) 640	(82) 651	(91) 683	(89) 682	(87) 650	(95) 707	(97) 704	(99) 716	(99) 744	(101) 739	－
	当月10日	(73) 627	(75) 640	(82) 651	(91) 683	(89) 682	(87) 650	(95) 707	(97) 704	(99) 716	(99) 744	(101) 739	(94) 706	－
21年度	前月10日	(94) 706	(80) 660	(84) 694	(84) 682	(83) 668	(78) 664	(80) 644	(83) 699	(85) 717	(88) 736	(88) 725	(87) 715	－
	入居者数	116	46	12	8	21	26	190	33	33	3	7	4	499
	退去者数	162	12	24	22	25	46	135	15	14	14	17	33	519
	当月10日	(80) 660	(84) 694	(84) 682	(83) 668	(78) 664	(80) 644	(83) 699	(85) 717	(88) 736	(88) 725	(87) 715	(85) 686	－
22年度	前月10日	(85) 686	(80) 652	(84) 667	(84) 678	(83) 701	(78) 691	(80) 675	(83) 717	(85) 721	(88) 716	(88) 731	(87) 724	－
	入居者数	152	31	24	37	17	32	202	9	9	28	9	1	551
	退去者数	186	16	13	14	27	48	160	5	14	13	16	41	553
	当月10日	(80) 652	(84) 667	(84) 678	(83) 701	(78) 691	(80) 675	(83) 717	(85) 721	(88) 716	(88) 731	(87) 724	(85) 684	－

（注）1．各月の入居者数及び退去者数は、前月11日から当月10日までの人数。

　　2．（　）内数字はRAで内数。

○ 国・地域別入居者数

別添 3

①アジア

国・地域名	H20	H21	H22
中国	181名	197名	199名
韓国	83名	104名	98名
タイ	25名	22名	24名
インドネシア	24名	26名	15名
台湾	21名	20名	17名
フィリピン	18名	15名	13名
ベトナム	15名	17名	23名
マレーシア	13名	12名	15名
ミャンマー	8名	5名	6名
ネパール	7名	8名	3名
インド	5名	11名	15名
カンボジア	7名	11名	7名
バングラデシュ	13名	18名	16名
パキスタン	8名	4名	7名
スリランカ	9名	5名	5名
モンゴル	10名	7名	7名
ラオス	5名	4名	4名
ブータン	3名		2名
シンガポール	2名	1名	
ブルネイ	1名		
計(20の国・地域)	458名	487名	476名

②中近東

国・地域名	H20	H21	H22
トルコ	5名	4名	2名
イラン	3名	4名	4名
ヨルダン	1名		2名
シリア			1名
イエメン	1名		
イスラエル	1名	1名	
アフガニスタン		1名	1名
計(7の国)	11名	10名	10名

③アフリカ

国・地域名	H20	H21	H22
ケニア	3名	3名	
エチオピア	3名	4名	2名
タンザニア	4名	5名	3名
チュニジア	4名	1名	3名
ウガンダ	3名	1名	3名
エジプト	2名	3名	
ガーナ	1名	2名	4名
ギニアビサウ			1名
ザンビア			3名
スーダン	1名	1名	
モロッコ	1名		
シエラレオネ			2名
マダガスカル	2名	2名	1名
マラウィ	1名		
ジンバブエ		2名	
ナイジェリア		1名	
南アフリカ			1名
モーリシャス			1名
レソト		1名	
計(19の国)	25名	26名	24名

④欧州

国・地域名	H20	H21	H22
ウズベキスタン	7名	6名	4名
フランス	5名	2名	2名
カザフスタン	5名	3名	1名
キルギス	4名	5名	2名
イギリス	2名		1名
イタリア	3名	2名	2名
チェコ		2名	2名
オランダ			2名
ギリシャ			2名
ハンガリー	3名	1名	
ルーマニア	2名	2名	1名
ロシア	1名	3名	2名
アゼルバイジャン	2名	1名	
エストニア	1名		
ベルギー			3名
タジキスタン	1名	1名	
ドイツ	2名	4名	3名
アイスランド			2名
ブルガリア	3名		2名
ポーランド	2名	3名	2名
スペイン			1名
マケドニア	2名	1名	
ウクライナ	1名	1名	1名
オーストリア	1名	1名	
スロベニア	1名		
デンマーク	1名	1名	1名
ラトビア	1名		
ポルトガル		2名	2名
スロバキア		1名	1名
セルビア		1名	1名
リトアニア		1名	
計(31の国)	50名	44名	40名

⑤北米

国・地域名	H20	H21	H22
アメリカ	5名	9名	6名
カナダ	3名	4名	1名
計(2の国)	8名	13名	7名

⑥中南米

国・地域名	H20	H21	H22
ブラジル	6名	11名	6名
パラグアイ	2名	1名	
コロンビア	4名	2名	1名
アルゼンチン		2名	3名
キューバ			1名
ベネズエラ	2名		1名
ペルー	2名	3名	2名
メキシコ			2名
チリ	1名	1名	
コスタリカ		1名	1名
ジャマイカ		1名	1名
ボリビア		1名	1名
計(12の国)	17名	23名	19名

⑦オセアニア

国・地域名	H20	H21	H22
オーストラリア	3名	3名	5名
ニュージーランド	1名		1名
フィジー	1名		
計(3の国)	5名	3名	6名

	H20	H21	H22
合計	574	606	582

（注）計上数字は、各年度の12月10日現在の人数

別添 4

管理センター設置備品一覧

備品名	規格	サイズ	数量
デスク	ｺｸﾖ SDT-FRER169P1M	W1600×D900×H700	1
デスク	ｺｸﾖ SDT-FRER149P1M	W1400×D900×H700	8
デスクワゴン	ｺｸﾖ SD-FR46C3P81P1M	W410×D610×H610	5
椅子	ｺｸﾖ CR-G750KN		2
椅子	ｺｸﾖ CR-G700K		6
椅子	ｺｸﾖ CR-G700KN		2
椅子	ｺｸﾖ CK-986KN		1
椅子	ｺｸﾖ TSS CRG36K		1
椅子	ｺｸﾖ CK-700K		2
椅子	ｺｸﾖ TSS CRS-G280N		2
ハイカウンター	ｺｸﾖ COSM11	W1565×D840×H940	1
ローカウンター	ｺｸﾖ COSM41	W1665×D840×H710	1
ミーティングテーブル	ｺｸﾖ SDT-FRK158P1M	W1500×D800×H700	2
椅子	ｳｨﾙｸﾊｰﾝｼﾞｬﾊﾟﾝ WHJ-3353		6
収納棚(木目調)	ｺｸﾖ BWA-S013P1W	W1800×D420×H1300	13
収納棚(木目調)	ｺｸﾖ BWA-K013P1W	W1800×D420×H1300	1
ソファー	ｵｶﾑﾗ L950SF P671	W1800×D490×H400	2
被服ロッカー	ｺｸﾖ LK-2F1T	W610×D515×H1790	5
耐火金庫	ｺｸﾖ	W930×D710×H1420	1
2連書架(スチール製)	ｺｸﾖ	W3040×D430×H1800	2
パーテーション	ｺｸﾖ	W1230×D35×H1800 (脚部D450)	1
消耗品棚	ｺｸﾖ	W857×D355×H1340	1
パソコンラック	RAC-431	W890×D705×H1370	2
食器棚	ｺｸﾖ BK-30F1U	W900×D450×H1780	1
冷蔵庫	三菱電機 MR-YL35AL-H	W595×D700×H1585	1
液晶カラーテレビ(天井吊り方)	ｼｬｰﾌﾟ LC-28HDK		1
液晶カラーテレビ	ﾊﾟﾅｿﾆｯｸ TH-L20X1		1
シュレッダー	明光商会 C231RtD		1
コピー機	ｷｬﾉﾝ iR8500		1
ファクシミリ	ﾊﾟﾅｿﾆｯｸ B67		1
プリンター	ｴﾌﾟｿﾝ LP9600-S		1
プリンター	ｴﾌﾟｿﾝ LP900		1
カラーコピー機	ｷｬﾉﾝ CP2150		1
課金用パソコン (リードライトアンテナ等周辺機器含	NEC PC-MY25XCZFG		1
カードキー作成用パソコン (ハードディスク等周辺機器含む)	FUJISTU FMV6600DX4e		1
電話機	OKI DI106B MKT/M-12D		8
カラーカードプリンター	TOPPAN CP300		1
プリンター	ｷｬﾉﾝ LPB-430		1

【〇〇〇会館】についてのアンケート

年　月　日

入居者の皆様へ

会館のより良い環境作りのため、管理運営の参考にしますので、アンケートにご協力ください。
このアンケートは〇月〇日(　)までに、回収箱に入れてください。

〇〇〇国際交流会館長

●あなたの部屋のタイプ　□単身用(1人部屋　)　□夫婦用(2人部屋)
●性別　□男　□女　●年齢 ＿＿＿歳　●国・地域 ＿＿＿＿＿＿＿＿
●身分　□留学生　□RA
●学校への通学時間　片道 ＿＿＿分

あなたは、この国際交流会館に住んで、どのように感じていますか。以下の①～⑭に答えてください。

項目				
①居室の広さ、設備	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
②使用料(部屋代)	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
③共用施設(調理室、食事室、洗濯室等)の設備	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
④入居時に行われる入居期間、入居費、使用料(部屋代)、会館規則、生活上の注意事項等についての説明	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑤RA、カウンセラーの日常生活でのサポート	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑥会館職員(名札のストラップが赤色の者)の日常の対応(生活指導、宅配便の取り次ぎ、入居者からの意見への対応、病気時の対応等)	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑦入居者の様々な生活習慣・宗教・文化的背景に対する会館職員の配慮	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑧オリエンテーション、消防訓練での会館職員の対応	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑨使用料(部屋代)、光熱水料等の請求・督促は適切に行われていますか。	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑩共用施設(調理室、食事室、洗濯室等)の付属品・備品等(蛍光灯、新聞、トイレットペーパー、貸出品等)の適切な整備	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑪駐輪場の管理状況はいかがですか。	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑫共用施設(調理室、食事室、洗濯室、廊下等)の清掃	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑬警備員の対応	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足
⑭会館での生活全般	□満足	□やや満足	□やや不満足	□不満足

●　その他、何か気付いたことや意見があれば書いてください。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ご協力ありがとうございました。　（裏面は英語版です。どちらか一方にだけお答えください。）

△△, 20XX

Questionnaire on ○○○ International House

To all residents: In order to help us to create a better living environment at Hyogo International House, we ask that you to take a moment to fill out this questionnaire. After completing this questionnaire put this into the collection box **by ○○, 20XX**.

○○○ International House

- Type of Room: ☐ Single ☐ Couple
- Sex: ☐Male ☐Female ●Age: ________ ●Nationality/Region: ______________________
- Status: ☐International Student ☐Japanese Student (incl. RA)
- Commuting time to the school: _______ minutes, one way

How do you feel about living in ○○○ International House? Please check 'レ' in the box ☐ ①-⑭ below.

(1: Satisfied / 2: Somewhat satisfied / 3: Somewhat dissatisfied / 4: Dissatisfied)

		1	2	3	4
①	Your room（Size, equipment, etc.）	☐	☐	☐	☐
②	Room rent	☐	☐	☐	☐
③	Common facilities (Kitchens, training room, laundry, etc.)	☐	☐	☐	☐
④	Guidance given when you entered the International House (Housing period, room rent, other fees, regulations of the House, etc.)	☐	☐	☐	☐
⑤	Support for daily life by counselor and RAs	☐	☐	☐	☐
⑥	Services by office staff (Advising for daily life, home delivery service assistance, corresponding students' requests, assisting for resident's illness, etc.)	☐	☐	☐	☐
		1	2	3	4
⑦	Understanding diversity of residents' lifestyles, religions and cultural backgrounds by office staff	☐	☐	☐	☐
⑧	Support at orientation and fire drill by office staff	☐	☐	☐	☐
⑨	Appropriate demanding room rent payment	☐	☐	☐	☐
⑩	Maintenance of common facilities and goods such as fluorescent lights, newspapers, toilet papers, equipments to be used for free, etc.	☐	☐	☐	☐
⑪	Taking care of bicycle parking lot	☐	☐	☐	☐
⑫	Cleanliness of common facilities (Kitchens, dining spaces, laundries, corridors, etc.)	☐	☐	☐	☐
		1	2	3	4
⑬	House guards' job	☐	☐	☐	☐
⑭	Entire House's living environment and conditions	☐	☐	☐	☐

- Express any of your opinion and comments if you have.____

____

Thank you for your cooperation.

(The other side of this sheet is the Japanese version of the same questionnaire. Please answer one side only.)

東京国際交流館「〇〇〇〇〇〇〇」アンケート

Tokyo International Exchange Center Welcome Party Questionnaires

東京国際交流館では、参加者の皆様とともに創り上げていく、魅力的なイベント作りを目指しています。今後、企画・実施するイベントをより有意義なものにするために、下記のアンケートにご協力ください。

We, TIEC staffs try to make more attractive events at TIEC. Your opinions and ideas will help us to improve our future TIEC events.

1. 住まい **Where do you live ?**

☐ 交流館Ａ棟　Hall A　　☐ 交流館Ｂ棟 Hall B
☐ 交流館Ｃ棟　Hall C　　☐ 交流館Ｄ棟 Hall D
☐ 交流館ＯＢ・ＯＧ　ex-TIEC resident
☐ 交流館以外　　other　（　　　　　　　　　　　　　　　　　）

2. 当イベントを知ったきっかけ **How did you know about this event?**

☐ TIEC ニュースレター　TIEC News Letter
☐ ポスター　poster　　☐ 友達に誘われて　friend
☐ その他 other　（　　　　　　　　　　　　　　　　　）

3. 本日のイベントについて **How did you feel about this event?**

☐ とてもよかった excellent　　☐ よかった good
☐ あまりよくなかった poor　　☐ よくなかった very poor

コメント comments: ______________________________

____

4. 今後、企画して欲しいイベントがあれば教えてください。
Please tell us if you have any idea for our future events.

____

____

ご協力ありがとうございました。Thank you for your cooperation.

平成 xx 年 xx 月 2xx 日／Xxx 99, 9999
東京国際交流館 Tokyo International Exchange Center

東京国際交流館における機構と受託者の業務分担表

	業務内容	業務細目	競争入札（H23）			競争入札（H24）			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	受託者	受託者外業者	機構	受託者	受託者外業者	
I 厚生補導業務	①入居希望者の大学、研究機関を通じた受付・書類作成	大学等への募集要項・必要書類の送付	○			○			随時
		書類受付・不備確認・不備連絡	○			○			随時
	②入居希望者（RAのみ）の面接	面接の実施	○			○			随時
		面接日の設定・通知	○			○			随時
		面接書類の準備	○			○			随時
		面接の実施選考票への面接結果記入	○			○			随時
	③入居の選考、許可及び退去処分	入居希望者選考結果一覧・入居許可伺の作成	○			○			随時
		入居希望者選考結果一覧・入居許可伺の決裁	○			○			随時
		入居希望者在籍大学等への結果連絡	○			○			随時
		入居許可証の作成	○			○			随時
		入居許可証の手交		○			○		随時
		退去手続（退去届の受理等）		○			○		随時
		退去処分に該当する者の報告		○			○		随時
		退去処分決定	○			○			随時
		退去処分通知	○			○			随時
	④入居者の受入事務	入館費及び当月分館費の請求書の作成	○			○			入居時
		入居予定日の確認、入館費及び当月分館費の徴収		○			○		入居時
		入居案内、機器取扱説明書、生活案内資料及び手続き資料の準備・配付		○			○		入居時
		カードキーの作成		○			○		入居時
		入居者への寝具リース利用希望確認	–	–	–		○		入居時
		設備（電気の通電、課金機の数値設定等）・備品設置等準備		○			○		入居時
		外国人登録または住所変更並びに国民健康保険加入の説明		○			○		入居時
		近隣施設説明（郵便局・銀行・スーパー等生活利便施設）		○			○		入居時
		交流館規則・重要事項説明		○			○		入居時
		非常時の避難方法説明		○			○		入居時
		居室設備・共有施設の使用方法・規則の説明、カードキー等の引渡し		○			○		入居時
		受入事務終了の機構への報告		○			○		随時
		受け入れ事務の監督、受託者からの相談対応	○			○			
	⑤入居者台帳の作成（機構が所有する入居者名簿の作成・更新を行う。個人情報の取り扱いに十分留意する必要がある。）	台帳の管理	○			○			随時
		台帳のデータ入力・データ更新		○			○		随時
	⑥入居者の生活指導（入居者への共同生活を送る上での支障を発生させないための生活指導を行う。）	入居案内、機器取扱説明書、生活案内資料及び手続き資料等原案作成		○			○		随時
		入居案内、機器取扱説明書、生活案内資料及び手続き資料等原案決裁	○			○			
		入居案内、機器取扱説明書、生活案内資料及び手続き資料等の内容チェック・校正・印刷・配付		○			○		随時
		生活指導にかかる資料作成・掲示・配付・助言・口頭による指導（ゴミ分別・処理、感染症、隣人への迷惑行為、結露対策、清掃等について）		○			○		随時
	⑦入居状況の管理	入居期間延長希望者への手続き指導		○			○		随時
		入居期間延長希望者の機構への報告		○			○		随時
		入居期間延長申請書類の受付	○			○			随時
		入居期間延長申請者に係る館費支払い状況等（RAは報告書の提出、交流活動参加状況等を含む。）の報告		○			○		随時
		入居期間延長申請者の面接（RAのみ）の実施	○			○			随時
		面接日の設定・通知	○			○			随時
		面接書類の準備	○			○			随時
		面接の実施選考票への面接結果記入	○			○			随時
		入居期間延長許可証の発行	○			○			随時
		入居期間延長許可証の手交		○			○		随時
		長期不在となる者の把握、長期外泊届の受領		○			○		随時
		入居状況の把握（日常）		○			○		毎日。異常がないかの監視。必要に応じて機構に報告
		入居者の在籍状況確認	○			○			随時

東京国際交流館における機構と受託者の業務分担表

	業務内容	業務細目	競争入札（H23）			競争入札（H24）			備考(作業時期・頻度・条件等)
			機構	受託者	受託者外業者	機構	受託者	受託者外業者	
		入居許可された者以外の者の宿泊・同居の確認	○			○			随時
	⑧日常の入居者への対応 （入居者への日常的な対応、生活の支援を行う。）	出入者の対応		○			○		随時
		メールボックス・宅配ボックスの管理（暗証番号管理・名前プレート、退去後の暗証番号変更）		○			○		随時
		落とし物・忘れ物の管理（周知・記録含む。）		○			○		随時
		管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見に限る。）		○			○		回答した場合その内容を機構に報告
		管理・運営にかかる入居者等からの意見に対する対応協議・回答（軽微な意見を除く。）	○			○			
	⑨退去者の退去手続き事務・簡易な清掃	退去予定者の機構への報告		○			○		随時
		退去予定確認、手続き書類配付・受取、機構への報告		○			○		退去時
		退去者への退去手続きの説明		○			○		退去時
		在籍大学等への退去の連絡	○			○			退去時
		居室の破損・汚損・紛失等点検（ルームチェック）・記録		○			○		退去時
		貸出品の回収		○			○		随時
		破損・汚損・紛失発生時の弁済料金請求・回収		○			○		随時
		退去後居室設備調整・設定解除		○			○		退去時
		設備修理・修理手配・備品補充手配・管理・検収、機構への報告（修理・備品補充の承認申請）		○			○		随時
		退去者への清掃用品貸し出し・回収		○			○		随時
		カードキー等の回収		○			○		随時
		居室における残留物撤去		○			○		随時
		居室（ゲストルームを含む。）清掃、機構への報告		○			○		随時
	⑩事務日誌・巡回日誌等による機構への報告 （日誌等の作成報告、入居率等のデータ作成を行う。）	業務日誌の作成、機構への報告		○			○		毎日作成。機構への報告は１回/月
		入居者数・入居率報告書の作成、機構への報告		○			○		１回/月
		業務実施報告書の作成、機構への報告		○			○		１回/月
	⑪ＲＡ（レジデントアシスタント）ミーティング	ＲＡミーティングの議案作成・議事進行		○			○		１回/月
		ＲＡ報告書の受付・管理及び機構への提出		○			○		１回/月。重要な内容は適宜機構に報告。
		ＲＡの評価		○			○		２回/年。RA業務実施状況、交流イベント参加状況から評価し機構に報告
	⑫消防訓練の実施	消防訓練の企画・進行	○			○			２回/年（プラザ平成１回/年、留学生・研究者宿舎１回/年）
		会場設営・撤去、資材調達、撮影、説明、清掃	○			○			２回/年（プラザ平成１回/年、留学生・研究者宿舎１回/年）
		入居者への告知、参加予定入居者の確認・調整		○			○		１回/年（留学生・研究者宿舎分実施のみ）
		事前準備及び実施当日の協力（当日参加を含む）		○			○		１回/年（留学生・研究者宿舎分実施のみ）
	⑬ウェルカムパーティー、フェアウェルパーティーの実施	企画・進行・近隣住民等館外への広報		○			○		各　２回/年
		入居者への広報･周知		○			○		各　２回/年
		資料のコピー、説明資料等の作成		○			○		各　２回/年
		会場設営・撤去、参加予定者の確認・調整、資材調達、受付、撮影、説明、清掃		○			○		各　２回/年
	⑭国際交流事業及び入居者生活支援事業の実施	企画・進行・近隣住民等館外への広報	○			○			
		入居者への告知、参加予定者の確認・調整		○			○		
		事前準備及び実施当日への協力（当日の参加を含む）		○			○		
		入居者が参加する事業で参加者負担金が発生する場合の負担金の徴収		○			○		
	⑮ＲＡ、警備員、清掃員等との連絡調整	ＲＡミーティングの開催日時・議題について、関係者間の相談・連絡・調整		○			○		随時
		警備員、清掃員、設備管理員、送迎車輌運転士、送迎バス添乗員、トレーニング室指導員、寝具リース担当者との連絡調整		○			○		随時
		送迎車輌運行管理		○			○		
		トレーニング室講習会日時設定		○			○		
	⑯入居者の疾病・怪我など緊急時の対応・報告	急病者の救急車手配		○	○		○	○	随時　平日（昼間：協会　夜間：警備業社） 土日祝日：警備業社
		急病者の付き添い、状況確認、機構への報告		○			○		随時
		トラブル一次対応、機構への報告･相談、必要に応じて二次対応		○	○		○	○	随時　平日（昼間：協会　夜間：警備業社） 土日祝日：警備業社
		近隣病院案内、付き添い（ＲＡ、警備員との連携）		○			○		随時
		在籍大学、関係者との連絡相談		○			○		随時

東京国際交流館における機構と受託者の業務分担表

	業務内容	業務細目	競争入札（H23）			競争入札（H24）			備考（作業時期・頻度・条件等）
			機構	受託者	受託者外業者	機構	受託者	受託者外業者	
		機構･受託者間の緊急連絡網作成		○			○		内容更新毎
	⑰入居者募集要項の作成	入居者募集要項原案の作成	○			○			
		入居者募集要項原案の決裁	○			○			
		ホームページの更新	○			○			
		入居者募集要項の大学等への送付	○			○			
		交流館訪問者への必要書類の手交		○			○		随時
	⑱鍵管理	入居・退去・紛失・破損・不具合による鍵貸与・回収・記録簿作成		○			○		随時
		カードキーの追加購入		○			○		
	⑲アンケートの実施	アンケートの原案作成	○			○			
		交流館に実態に合わせた修正・コピー	○			○			
		アンケートの実施	○			○			
		アンケート用紙の配布・回収・督促		○			○		１回/年
		アンケートの本部への送付	○			○			
Ⅱ 会計業務	①入館費、館費、電話料金、光熱水費及び駐車場利用料金、コインランドリー使用料の入金及び回収状況・未納状況の報告	入館費･館費･電話料金･光熱水費･駐車場利用料金の入金･徴収･未納の把握、機構への報告		○			○		原則　３回/月
		コインランドリー使用料回収・入金の機構への報告		○			○		３回/３か月
	②入館費、館費及び光熱水費等の請求手続き	入館費･館費の請求計算(入居時･退去時日割り計算も含む)		○			○		原則１回/月
		入館費、館費の口座引落としデータの作成･データ送信		○			○		原則１回/月
		振替データの機構への提出		○			○		
		請求書ポスティング		○			○		原則１回/月
		振替不能者に対する督促・徴収		○			○		原則１回/月
		未納者状況の把握、機構への報告		○			○		１回/月
		未納者への督促、指導		○			○		随時
	③入館費、館費等の徴収（口座引落のデータ送信）	集金代行業者を利用した請求データ作成		○			○		１回/月 振替代行業者のウェブサイト上のシステムを使用する。受託者に対して接続のためのＩＤを教示。
		請求データの銀行への送信		○			○		
		機構口座への振込確認	○			○			１回/月
		振替不能者への請求書の発行	○			○			
		機構への回収状況報告		○			○		１回/月
	④入館費、館費等の未納者の機構への報告	未納者状況の把握、機構への報告		○			○		１回/月
		未納者への督促、指導		○			○		随時
	⑤雑費徴収（カードキー再発行手数料、寝具リース料）入館費、館費等の未納者の機構への報告	カードキー再発行手数料の徴収、管理簿作成、報告		○			○		随時
		寝具リース料（入居者負担分でリース希望者のみ）の徴収、管理簿作成、報告	－	－	－		○		随時
	⑥宿泊施設の利用に関する使用料の返金（施設利用者のキャンセル等により料金を返金する必要が生じた場合の業務）	居住者に入居費・館費等の返金、施設利用者のキャンセル等による料金返金が生じた場合の料金返金（立替払い）、管理簿作成、報告		○			○		随時
Ⅲ 施設管理業務	①防火管理	消防計画の策定・周知	○			○			防火管理者は機構職員。
		消防計画の届出用紙の作成・提出			○			○	変更毎
		防災計画のチラシ配付・掲示		○			○		随時
		防災の手引き等資料の配付・説明		○			○		随時
		防災設備点検（外観機能点検・総合点検）、機構への報告			○			○	１回/年、又は、２回/年
		防災設備点検結果の当局への提出			○			○	１回/３年
		防犯設備点検			○			○	随時
		台風時等の対策（荷物等の撤去・窓閉め）		○			○		随時
		緊急避難時のマニュアル作成	○			○			
		緊急避難時のマニュアルのコピー・配付		○			○		随時
	②施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理	施設一時使用申請書の受付・書類作成及び事前準備・事後管理		○			○		
		施設利用状況のデータ集計・報告		○			○		１回/月
	③施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認	施設・備品・消耗品の損壊・汚損・紛失状況等の確認、異常時の機構への報告、軽微なものへの対		○			○		

別添６

東京国際交流館における機構と受託者の業務分担表

業務内容	業務細目	競争入札（H23）			競争入札（H24）			備考（作業時期・頻度・条件等）
		機構	受託者	受託者外業者	機構	受託者	受託者外業者	
④共用施設の円滑な利用促進（施設の円滑な利用促進に係る業務を行う。）	蛍光管購入・取替・廃棄処分		○			○		
	新聞購読契約		○			○		１回/年
	新聞（朝・夕）・寄贈書等設置		○			○		毎日
	トイレットペーパー等消耗品購入		○			○		随時
	洗濯機・乾燥機のフィルターのゴミ清掃		○			○		随時（現状50回/年程度）
	放置物処分・清掃		○			○		随時
	大雨時の廊下窓閉め		○			○		
	物品貸出（アイロン・掃除機等）		○			○		
	停電・断水・点検作業入室など会館機能制限のお知らせ・ポスティング		○			○		随時
⑤インターネット接続手続代行	館内インターネットの説明		○			○		随時
	館内インターネット接続設備利用申し込み・解除受付		○			○		随時
	館内LANケーブル接続・切断、故障時等の対処		○			○		緊急時等の簡易な対処。システムの修理・保守等は別途業者が行う。
	個別インターネット契約についての情報提供		○			○		随時
⑥入居者用駐車場・駐輪場管理（円滑な利用のための業務を行う。）	駐車場・駐輪場利用申込の受付及び利用承認		○			○		随時
	駐輪許可ステッカー作成・配付		○			○		随時（ステッカーの作成を含む）
	駐輪許可ステッカー貼付確認・指導		○			○		随時
	退去者及び部外者自転車等駐輪注意・撤去		○			○		随時
⑦清掃業務（館内の清掃業務等を行う。）	共用部分の日常清掃			○			○	
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面洗浄			○			○	
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス掛け			○			○	
	ビニル床タイル・ビニル床シート床面ワックス剥離洗浄			○			○	
	タイルカーペット洗浄			○			○	
	窓ガラス清掃			○			○	
	照明器具清掃			○			○	
	食事室の壁・フード・電子レンジ清掃			○			○	
	食事室配水管洗浄、洗濯機消毒			○			○	
	可燃一般廃棄物収集運搬			○			○	
	不燃一般廃棄物収集運搬			○			○	
	大型ゴミ収集手配・処分		○			○		
	建築物衛生管理業務（害虫駆除・水質測定等）			○			○	
	排水管清掃			○			○	
	清掃状況の確認		○			○		
	清掃業務の機構への報告			○			○	毎日
⑧警備業務（館内の警備業務を行い、館内の人・財産の安全を常に確保する。）	外来者の受付・入退館記録簿の作成		○	○		○	○	平日（昼間：協会 夜間：警備業者） 土日祝日：警備業者
	火災報知器・モニターの監視			○			○	
	巡回点検（施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認）			○			○	
	防災及び緊急時の処置			○			○	
	喫煙指導（喫煙場所・処理の仕方の周知徹底）		○			○		
	警備業務の機構への報告			○			○	毎日
⑨設備点検	電気設備点検			○			○	
	停電措置をしての電気設備年次点検			○			○	
	電気設備点検業務の管理・指導			○			○	
	空調機器点検・調整			○			○	
	空調機フィルター洗浄			○			○	
	空調吸気・排気口・換気扇グリル清掃			○			○	
	館費請求出納ソフトウエア運用		○			○		随時
	給水ポンプ保守点検			○			○	
	昇降機設備保守点検			○			○	

別添 6

東京国際交流館における機構と受託者の業務分担表

	業務内容	業務細目	競争入札（H23）			競争入札（H24）			備考（作業時期・頻度・条件等）
			機構	受託者	受託者外業者	機構	受託者	受託者外業者	
		各種設備点検、修理業者手配、修理伺い、立ち会い		○			○		随時
		設備点検結果･当局等への報告結果について、機構への報告		○			○		随時
		モデルルーム光熱水料入金金額の確認及び残金不足の際の金額入力		○			○		随時
	⑩施設に関する苦情受付け・対応（修繕除く）	施設に関する苦情受付け・対応（修繕除く）		○			○		随時
	⑪施設に関する苦情対応（小規模修繕除く）	施設に関する苦情対応（小規模を除く修繕）	○			○			
	⑫施設に関する苦情対応（小規模修繕関係）	施設に関する苦情対応（小規模修繕関係）、機構への報告		○			○		随時
Ⅳ 渉外業務	①関係団体（ボランティア・近隣住民自治会）への連絡調整	案内受付		○			○		随時
		企画・協力依頼		○			○		
		打合せ		○			○		
		関係団体等への連絡・受付、打ち合わせ参加		○			○		随時
	②国際理解教育に関する留学生参加（地域・諸団体から国際理解教育のために入居留学生の派遣を求められた場合の業務）	学校等からの派遣依頼受領		○			○		随時
		企画		○			○		
		留学生募集		○			○		
		留学生との打合せ、派遣への付添い		○			○		
		アンケート、感想の受領		○			○		
		留学生派遣に関する事務手続き（書類作成、派遣付添い、アンケート実施等）		○			○		
	③他団体主催行事等への留学生参加（地域・諸団体等から入居留学生の参加を求められた場合の業務）	参加者の募集及び選定		○			○		
		参加者と主催担当者との連絡調整		○			○		
		参加者と主催担当者との連絡代行・調整、機構への報告		○			○		随時
Ⅴ 窓口業務	①業者等外来者の対応	業者等外来者の対応		○			○		随時
	②施設見学希望者の対応（施設案内）	機構が受け付ける施設見学希望者の対応（施設案内）		○			○		随時
Ⅵ 企画業務	①機構施策の反映	機構内の連絡調整	○			○			
		機構の新規施策の事業への反映	○			○			
	②年間事業計画の策定	年間サービス量等の設定	○			○			
		予算策定	○			○			
	③契約	受託者との年間事業計画の確認	○			○			
		受託者のモニタリング	○			○			

日本学生支援機構組織図（平成24年4月1日現在）

別添7

- インドネシア事務所
- 韓国事務所
- タイ事務所
- マレーシア事務所
- 国際奨学課
  - 主幹
  - 課長補佐
  - 国際奨学係
  - 短期留学係
- 交流・宿舎事業課
  - 主幹
  - 課長補佐
  - 交流事業係
  - フォローアップ事業係
  - 留学生宿舎係
- 留学試験課
  - 課長補佐
  - 事業計画係
  - 試験実施係
  - 試験開発係

- 学生生活部
  - 次長
  - 学生生活計画課
    - 課長補佐
    - 総務係
    - 事業企画係
    - 調査・分析係
  - 研修事業課
    - 課長補佐
    - 研修計画係
    - 研修第一係
    - 研修第二係
  - 特別支援課
    - 課長補佐
    - 特別支援計画係
    - 特別支援事業係
    - 障害学生調査・分析係

- 日本語教育センター （日本語教育センター長は東京・大阪のセンター長を兼務）
  - 東京日本語教育センター
    - 総務主幹
      - 総務係
      - 専門員
    - 校務主幹
      - 校務係
      - 専門員
    - 副センター長（教務主任を兼務）
      - 教務主任
        - （教員）
      - カリキュラム・教材研究開発室
        - 研究主任（教員が兼務）
    - 東京留学生寮
  - 大阪日本語教育センター
    - 総務主幹
      - 総務係
    - 副センター長
      - 教務主任
        - （教員）
        - 主任
    - 大阪留学生寮

- （地方ブロック支部）

（地方ブロック支部）
- 北海道支部（札幌）
  - 副支部長
  - 主査
  - 専門職員及び職員
  - 札幌国際交流会館
- 東北支部（仙台）
  - 副支部長
  - 主査
  - 専門職員及び職員
- 関東甲信越支部（東京）
  - 副支部長
  - 主幹
  - 主査
  - 専門職員及び職員
- 東海北陸支部（名古屋）
  - 副支部長
  - 主査
  - 専門職員及び職員
  - 金沢国際交流会館
- 近畿支部（大阪）
  - 副支部長
  - 主査
  - 専門職員及び職員
  - 兵庫国際交流会館
- 中国四国支部（広島）
  - 副支部長
  - 主査
  - 専門職員及び職員
- 九州支部（福岡）
  - 副支部長
  - 主査
  - 専門職員及び職員
  - 福岡国際交流会館
  - 大分国際交流会館

Table of Contents

別紙９

居室清掃業務の内容

１．概要

居住者退館後に居室の清掃及び整備を実施するものとし、業務の実施にあたっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

２．業務対象居室概要

(1) 単身用Ａ棟（20 ㎡）　　330 室
　　シャワーまたはバス×1、トイレ×1、ベッド×1、流し台
(2) 単身用Ｂ棟（30 ㎡）　　300 室
　　シャワーまたはバス×1、トイレ×1、ベッド×1、キッチン
(3) 夫婦用Ｃ棟（80 ㎡）　　110 室
　　シャワーおよびバス×1、トイレ×1、ベッド×2、キッチン
(4) 家族用Ｄ棟（100 ㎡）　　56 室
　　シャワーおよびバス×1、トイレ×1、ベッド×3、キッチン
(5) ゲストルーム（家族用Ｄ棟９階／120 ㎡）　　5 室
　　シャワーおよびバス×2、トイレ×3、ベッド×3、キッチン

３．業務内容等

(1) 退館後の居室清掃・整備
① ルーム清掃
ア．カーペット　汚れ具合に応じてウエット又はセミドライ方式清掃
イ．フローリング　洗浄ワックス仕上げ
ウ．壁・障子等の簡易清掃及び修理（但し、障子はＤ棟のみ）
エ．紙屑、吸殻回収・ゴミ箱・灰皿水拭き
オ．家具の除塵及び清拭
カ．テレビ、電話機等の備品の除塵及び清塵
キ．照明器具、鏡の除塵及び清拭
ク．湯飲み・グラス・トレー・灰皿清掃（※）
ケ．窓ガラス内外面清掃
② バスルーム清掃
ア．床の拭き掃除
イ．不要品の処分（石鹸、紙屑、吸殻等）
ウ．小備品の洗浄（タンブラー、灰皿、石鹸等皿）（※）
エ．バスタブ、便器、壁面の拭き上げ
オ．照明器具外面、鏡の壁面の拭き上げ
カ．備品、消耗品の補充（※）
キ．排水口点検清掃

③ トイレ・洗面清掃

ア． 床の拭き掃除

イ． 衛生陶器清掃

ウ． 壁面拭き掃除

エ． 汚物除去

オ． トイレットペーパー補充（※）

エ． 排水口点検清掃

④ キッチン清掃

ア． 壁面拭き掃除

イ． 食器棚等の掃除

ウ． グラス、皿、フォーク、ナイフスプーンの洗浄（※）

エ． 電子レンジ内清掃

オ． 排水口点検清掃

カ． 換気扇洗浄

キ． 冷蔵庫内の清掃

⑤ ベランダ（バルコニー）清掃

ア． ベランダ手摺りの錆び落し及び拭き上げ（ＡＢ棟アルミ、ＣＤ棟ステンレス）

イ． 防災用仕切板並びに避難器具の目視確認

⑥ リネン類の交換

ア． リネンの回収・交換

イ． ベッドメイク（※）

ウ． 寝具類の点検（汚損状況の報告・交換）

⑦ 家電製品の起動試験

⑧ その他

ア． 電気ポット内の水処理（Ｃ・Ｄ棟、※）

イ． 洗濯乾燥機の清掃

ウ． その他室内清掃に関すること

⑨ 遺留品の処理

　整備中発見した遺留品は日付、部屋番号、品名、発見者名を指定用紙に記入し提出すること。

⑩ 鍵の取り扱いについて

　カードキー及びシリンダーキーの取り扱いについては、持ち出しから作業終了後の返却までの管理を適切に行うこと。

⑪ 残存ゴミの処理

　居室内に残存するゴミは、分別収集した上で機構指定の場へ搬出し、所定の容器等に集積すること。

⑫ 上記業務の範囲に収まらない清掃・整備業務については、別途協議する。

（注）ゲストルーム及び研修用宿泊室については、上記（※）の作業が含まれる。

(2) ベランダ床特別清掃業務（ベランダ、手摺の野鳥等糞清掃）

　ベランダの床等が野鳥等の糞で汚れている場合は、水洗い洗浄を行い快適な環境を維持すること。

(3) 業務の注意

① 受託者は、当該作業終了の都度、作業を行った部屋番号を明記した作業報告書を速やかに機構に提出すること。

② 清掃箇所の各材質の特性を十分検討の上、最適な清掃方法と機材・洗剤・床維持材を使用して業務を行うこと。

③ 作業にあたっては、他の居住者・宿泊者の妨げとならないように注意すること。

④ 用水・電力の使用は、必要最小限にとどめ、特に照明は、作業終了次第、直ちに消灯すること。

⑤ 盗難・火災に留意し、作業終了の際は、窓扉等の施錠及び火の元を確認すること。

4．作業員の管理

(1) 受託者は、作業規律の維持及び衛生に留意するとともに、作業員に作業服を着用させ、受託者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。

(2) 受託者は、作業員に対して礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導すること。

(3) 受託者は、個人情報保護法に基づき、業務遂行上知り得た個人情報は、業務遂行中及び業務完了後において一切外部に漏れないよう注意し、作業員にも周知・徹底すること。

5．清掃用具等

(1) 清掃作業に使用する機械器具及び資材等は、特に定めのない限り受託者において用意するものとする。

(2) 清掃作業に使用する光熱水料は、機構において負担するものとする。

6．その他

(1) 本件業務の受託者は、別途機構が契約している東京国際交流館設備運転保守管理業務の総括責任者の管理の下、業務を行うものとする。

(2) 業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

別紙１０

居住棟玄関等マット設置業務の内容

１．作業内容

受託者は機構が指定する場所にマットレスを設置し、定期的にクリーニング等交換作業を実施する。

２．マットの種類、規格及び数量等

マットの種類、規格、数量及び設置場所は、別紙「玄関マット等設置計画」及び次に定めるとおりとする。

(1) 種類、規格、数量及び交換周期

①	マット（薄型、屋内）	1200× 900mm	１３枚	１回／４週間
②	マット（薄型、屋内）	1500× 900mm	２枚	１回／２週間
③	マット（薄型、屋内）	1800× 750mm	２６枚	１回／４週間
④	マット（厚型、屋内）	2400×1500mm	２枚	１回／２週間
⑤	マット（吸塵・吸水、屋外）	1500× 900mm	３枚	１回／２週間
⑥	マット（吸塵・吸水、屋外）	1500×1800mm	２枚	１回／２週間
⑦	マット（吸塵・吸水、屋内）	900×1500mm	８枚	１回／２週間
⑧	マット（吸塵・吸水、屋内）	1800×1500mm	３枚	１回／２週間
		計	５９枚	

(2) 棟別数量及び設置場所：

①	単身用Ａ棟	４５枚
②	単身用Ｂ棟	４枚
③	夫婦用Ｃ棟	４枚
④	家族用Ｄ棟	３枚
⑤	クラブハウス	３枚
	計	５９枚

※　設置場所は別紙「玄関マット等設置計画」参照

３．マットの交換方法等

マットは各マットの交換周期毎に受託者が交換すること。

４．その他

(1) 本件業務の受託者は、別途機構が契約している東京国際交流館設備運転保守管理業務の総括責任者の管理の下、業務を行うこと。

(2) 業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

玄関等マット設置計画

別紙

種　　類		薄型 屋内	薄型 屋内	薄型 屋内	厚型 屋内	吸塵･吸水 屋外	吸塵･吸水 屋外	吸塵･吸水 屋内	吸塵･吸水 屋内	計
規　　格		1200×900	1500×900	1800×750	2400×1500	1500×900	1500×1800	900×1500	1800×1500	
（設置場所）										
○単身用A棟										45
風除室	1階					1				
エントランス	1階								1	
共用部出入口	1階							4		
食事室	2階～14階	13		26						
○単身用B棟										4
風除室	1階					1				
エントランス	1階								1	
共用部出入口	1階							2		
○夫婦用C棟										4
地下エレベーター出入口	地下1階		1							
風除室	1階				1					
玄関	1階						1			
レクリエーション室出入口	1階								1	
○家族用D棟										3
地下エレベーター出入口	地下1階		1							
風除室	1階				1					
玄関	1階						1			
○クラブハウス										3
エントランス	1階							1		
グラウンド出入口	1階					1		1		
計		13	2	26	2	3	2	8	3	59

別紙１１

植栽管理業務の内容

1. 作業内容、作業対象及び実施時期
作業内容等は、別紙「植栽管理計画」及び次に定めるとおりとする。

(1) 樹木管理

① 常緑高木の剪定（年１回、６月）
ウバメガシ、クスノキ、シラカシ、タブノキ、アメリカデイゴ、マテバシイ、ヤマモモ

② 落葉高木及び低木類の剪定（年１回、10 月）
ア．落葉樹
アニキレ、オオシマザクラ、イチョウ、エンジュ、ハルニレ、モミジバフウ
イ．低木類
コクチナシ、オカメナンテン、センリョウ、ヤブコウジ、ヤブラン、コグマザサ

③ 薬剤散布（年２回、7 月及び１月）
全ての樹木

④ 除草（年２回、8 月及び３月）
緑地帯全域

⑤ 施肥（年１回、３月）
全ての樹木

(2) 芝生管理

① 芝刈（年４回、5 月、８月、９月及び 11 月）
全域

② 施肥（年１回、7 月）
全域

③ 除草（年２回、8 月及び３月）
全域

④ 目土（河砂又は山砂）かけ（年２回、6 月及び１月）
不陸直し

(3) 緑の広場植栽管理

① 剪定（年１回、11 月）
ピラカンサス、バラ、カロライナジャスミン、テイカカズラ

② 誘引（年１回、11 月）
ピラカンサス、バラ、カロライナジャスミン、テイカカズラ

③ 除草（年２回、8 月及び３月）
全域

④ 薬剤散布（年２回、7 月及び１月）
全ての樹種

⑤ 施肥（年１回、３月）
全ての樹種

⑥ 花の補植（年２回、４月及び 10 月）
四季の花

(4) グランドの芝刈り等管理業務（年３回、５月、７月及び９月）

(5)　その他

①　Ａ・Ｂ棟テラスの植栽管理（16 箇所）
土砂飛散防止のための目土かけ及び除草

②　屋外設置プランターの植栽管理
（38 箇所、外枠 W1000×D450×H405mm、内枠 W930×D370mm）
除草・薬剤散布・施肥

③　月１回の巡回点検

2．作業報告書等の提出

受託者は、毎月の作業完了毎に作業報告書（様式任意）を提出すること。

3．その他

(1)　樹木の剪定は、支障枝の剪定、枯枝取りとする。

(2)　受託者は、作業後の清掃及び発生材の場外搬出及び処理を行うこと。

(3)　薬剤散布及び施肥は、次のとおり実施すること。

①　使用薬剤は、殺虫剤 MEP 剤スミチオン乳液（7 月）及び石灰硫黄合剤等（1 月）とること。

②　散布量は、指定の濃度に正確に希釈混合したものを、枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布すること。

③　散布の際は、近隣施設、居住者等の安全を確認すること。

④　作業範囲を明確にし、バリケードやロープで囲い、制札板を掲げ、作業関係者以外の立入りを禁止すること。

⑤　薬剤の使用に関しては、農薬取締法などの農薬関連法規及びメーカーで定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。

⑥　肥料は、有機質肥料ナタネ油粕を使用すること。

⑦　低木施肥は、１本立ち及び小規模な植込みの場合は、壺肥とすること。

(4)　土砂の飛散防止のため実施する目土かけは、国内産広葉樹樹皮（糊剤入り）マルチング剤を使用すること。

(5)　適宜、養生や寒さ対策等を施すこと。

(6)　本件業務の受託者は、別途機構が契約している東京国際交流館設備運転保守管理業務の総括責任者の管理の下、業務を行うものとする。

(7)　業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、機構と受託者の間で協議するものとする。

植栽管理計画

別紙

種類	管理項目		規格・寸法	数量	単位	実施回数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
樹木管理	剪定・刈込み	常緑高木	C30～59	174	本	年1回			■										
			C60～90	20	本	年1回			■										
		落葉高木	C15～59	79	本	年1回							■						
			C60～90	7	本	年1回							■						
		低木類	ー	12,750	㎡	年1回							■						
	薬剤散布		全樹木対象	8,000	㎡	年2回				■						■			
	除草		緑地帯全域	8,000	㎡	年2回					■							■	
	施肥		全樹木対象	8,000	㎡	年1回												■	
芝生管理	芝刈		全域対象	3,850	㎡	年4回		■			■	■		■					
	施肥		全域対象	3,850	㎡	年1回				■									
	除草		全域対象	3,850	㎡	年2回					■							■	
	目土		全域対象	3,850	㎡	年2回			■							■			
緑の広場植栽管理	剪定		緑の広場			年1回								■					
	誘引		緑の広場			年1回								■					
	除草		緑の広場			年2回					■							■	
	薬剤散布		緑の広場			年2回				■						■			
	施肥		緑の広場			年1回												■	
	補植（花）		緑の広場			年2回	■						■						
テラス管理	目土かけ		A･B棟テラス			適宜	←											→	
	除草		A･B棟テラス			適宜	←											→	
グランド管理	芝刈等		グランド	1,300	㎡	年3回		■		■		■							
	施肥		グランド	1,300	㎡	年1回		■											
			敷地内			適宜													
プランター管理	除草		敷地内			適宜	←											→	
	薬剤散布		敷地内			適宜	←											→	
	施肥		敷地内			適宜	←											→	

その他

工程は標準工程であり、気候その他の条件により変更する場合がある。

その他作業が必要な場合は、別途打ち合わせの上、作業を行うものとする。

発生材の場外搬出を含むものとする。

月１回の巡回点検及び全ての植栽について報告書の提出を行うこと。

「国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続要領」

業務委託仕様書　４．対象施設の概要－（２）対象業務の内容－会館別「業務分類表Ⅱ会計業務」に係る、宿泊施設の利用に関する「使用料（館費）、光熱水費等の現金接受又は返金、コインランドリー等の現金の回収業務」及び交流施設の利用時の「会議室及び備品等の利用料金の接受又は返金に関する業務」について、現金の接受・回収等に係る事務手続きは以下のとおりとする。

１．現金の接受及び領収書について

受託者（施設管理者）は、貸し出し施設の利用者が施設使用料等を持参した場合、または、入居者が使用料（館費）等を持参した場合は、現金の受け取りと引き替えに機構所定の「領収書」（別添１）を発行する。

但し、館費については特に支障のない限り現金接受は行わないこととし、別途指示する方法により徴収する。

領収書は、事前に機構支部、東京国際交流館及び日本語教育センター（以下「機構支部等」という。）において準備し、相当数を受託者（施設管理者）に渡しておく。

領収書は、領収書を発給した証拠が残るものを使用すること（複写または半券が残る切り離し式のもの。半券が残るものは、予め支部長（館長）印で割印をしておくこと。）。

領収書は、相手先氏名、日付、金額等は空欄にして、通し番号を付し、発行者役職名は、支部長若しくは館長とすること。（東京国際交流館においては東京国際交流館長、各日本語教育センターにおいては〇〇日本語教育センター長とすること。

領収印及び割印に使用する長の印は、会計用の丸印ではなく、角印とすること。領収書の束は内容ごと（施設使用料等、居室使用料・入居費等）に分けて用意し、後で照合しやすいようにすること。ただし、会館によって、経常的でないものや取扱件数が少ない場合はまとめてもよい。また、機構支部等は、領収書発給簿を備える。（備考1参照））

２．現金の回収について

受託者（施設管理者）は、コインランドリー及びコピー機等の現金を適宜回収する。（回収の際は複数で行うこと。回収の頻度等は、各会館の実状に応じる。）

３．現金受付（回収）簿の記入について

受託者（施設管理者）は、現金の接受・回収をした後に、「現金受付（回収）簿」（別添２－１～６）に記入する。

４．現金の機構支部等口座への振込について

受託者（施設管理者）は、当該月に接受・回収した現金を、週１回程度の割合で、機構支部等の口座に振込む。（振込回数は週１回程度を目安とするが、各会館の実状に応じる。ただし、機構の支部等は当該月分を翌月２０日まで本部に振り込むというスケジュールに間に合うよう受託者（施設管理者）から振込を受けるようにする。）

５．振込手数料について

受託者（施設管理者）が機構支部等口座に振込をする際に生じる振込手数料は、受託者が負担する。

６．入金状況及び現金受付（回収）簿の確認について

機構支部等は、入金状況を適宜確認し、受託者からの振込と、現金受付（回収）簿（※1）との照合を行い、現金受付（回収）簿の確認者（機構）欄に印を押し確認した日付けを記入すること。

機構支部等は、通帳の当該入金項目の欄外等に確認者、確認日を書いておくこと（消しこみを行うこと）。

現金受付（回収）簿は受託者（施設管理者）が保管することになるので、機構支部等は確認と保管のため、コピーをとっておく。

また、機構支部等は、各期や決算期等において、受託者（施設管理者）に預けてある領収書と入金状況を確認すること。

７．機構本部への送金について

機構支部等は、機構本部の口座に、使用料（館費）等、施設使用料等及びコインランドリー等の当該月分を翌月２０日までに本部に振り込む。

８．施設使用料等の返金について

施設利用者のキャンセル等により、料金を返金する必要が生じた場合は、受託者（施設管理者）は、施設利用者等の銀行口座を聞き、機構支部等に伝える。機構支部等は、機構本部に返金の必要が生じたことと、施設利用者等の銀行口座を文書により伝える。機構本部は施設利用者等に返金額を送金する。

ただし、施設利用者等が銀行口座を持っていない場合等、その場での返金が必要なときは、受託者（施設管理者）による立替払いにより処理できるものとする。その際、受託者（会館施設管理者）は施設利用者等から所定の「領収書」（別添３）（※２）を受け取る。受託者（会館施設管理者）は、「施設使用料等返金簿」（別添４）（※３）に必要事項を記載、機構支部等は、施設使用料等返金簿と領収書を照合し、内容を確認し、機構確認欄に印を押し確認した日付を記入する。

受託者（本部）は、立替えた返金額について取りまとめ、領収書の写しを添付の上、一括して機構本部に請求し、機構本部はその請求に基づき、受託者（本部）に立替えた返金額を送金する。

なお、受託者（本部）が機構本部に請求する際には、事前に以下の手続きを経た上で、請求すること。

① 請求する予定の返金額分について、受託者（会館施設管理者）は、機構支部等に領収書と施設使用料等返金簿を提示する。

② 機構支部等は受託者が機構本部に請求する予定の返金額と照合・確認し、「確認書」（別添）を受託者（会館施設管理者）に渡す。（※４）

③ 受託者（会館施設管理者）は、領収書の写しと施設使用料等返金簿の写し及び確認書を受託者（本部）に送る。

④ 受託者（本部）は、③を取りまとめ、領収書の写しと施設使用料等返金簿の写し及び確認書を機構本部に送り、立替えた返金額を請求する。

備考１：領収書発給簿の作成について

　機構支部等から受託者（施設管理者）へ領収書の束を渡すにあたっては、「領収書発給簿」を機構支部等に備える。

　領収書発給簿は、領収書にあわせて内容ごと（施設使用料等、居室使用料・入居費等）に分けて作成し、後で照合しやすいようにすること。（ただし、会館によって、経常的でないものや取扱件数が少ない場合はまとめてもよい。）

〈領収書発給簿様式例〉

○年度○○国際交流会館　領収書発給簿

①　居室使用料・入居費等領収書関係

発給年月日	枚数	領収書の通し番号	発給者	受領年月日	受領者氏名・印
		№.　　　～№.			

②　施設使用料等領収書関係

発給年月日	枚数	領収書の通し番号	発給者	受領年月日	受領者氏名・印
		№.　　　～№.			

備考２：領収書（別添２）の書類について

　領収書の書損（書き損じたもの）は、朱書きで「書損」と記載し、まだ切り離していない場合はそのまま残し、切り離してしまった場合は、領収書の半券（本体側）または、複写の控え（下側）にホッチキス、セロテープ等で、当初付いていた場所に外れないように添付しておくこと。

　また、現金受付簿の当該領収書の該当欄にも、「領収書書損」と記入し、欄に２重線を引いておくこと。

備考３：使用済みの領収書の半券、複写の控えについて

　使用済みの領収書の半券、複写の控えは、年度末に受託者（会館施設管理者）から返還させ、機構支部等で保管すること。

備考４：事務手続のフローについては別添５を参照のこと。

注※１～※３　金沢国際交流会館及び大分国際交流会館においては、機構は受託者から送られた写しをもって事務処理をする。

※４　金沢国際交流会館及び大分国際交流会館においては、確認書を支部に送る。

No.＿＿＿＿

領　収　書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

上記金額を

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

として領収しました。

平成　　年　　月　　日

〇〇県〇〇市×××　１－１－１

独立行政法人日本学生支援機構

〇 〇 支 部 長

長の印は会計用の丸印ではなく、必ず**角印**を使用すること。

※発行者役職名は、支部長若しくは館長とする。

東京国際交流館においては東京国際交流館長、

各日本語教育センターにおいては〇〇日本語教育センター長とすること。

別添2－1①

現 金 受 付 簿（館 費・入 館 費 等）

領収書No.	領収書割印	領収書発行日	Room No.	氏名	金額				受領者	振込日	確認者（機構）	確認日（機構）	備考
					入館費	館費	その他	合計					

（注）領収書発行日・・・・受託者が入居者から現金を受領して領収書を発行した日
振込日・・・・機構支部等への振込日

別添２－１②

現 金 受 付 簿（寝 具 リ ー ス 料）

領収書 No.	領収書割印	領収書 発行日	Room No.	氏名	金額					受領者	振込日	確認者 (機構)	確認日 (機構)	備考

（注）領収書発行日・・・・受託者が入居者から現金を受領して領収書を発行した日
　　　振込日・・・・機構支部等への振込日

別添2－2

現 金 受 付 簿（ 施設使用料 ）

領収書No.	領収書受渡日	領収書発行日	団体名等	氏名	貸出施設	使用時間	時間数	単価	金額	付帯設備利用料	合計金額	割引	付帯設備・備品	受領者	振込日	確認者（機構）	確認日（機構）	備考
1	○／○	○／○	××××	○○○○	○○○会議室	15:00～17:00	2.0	500	1,000	0	1,000							
2	○／○	○／○	××××	○○○○	△△△ホール	18:00～21:00	3.0	1,600	4,800	5,100	9,900	○	AVコントロール、マイク貸し出し					

（注）　領収書受渡日・・・・機構支部等から受託者に領収書用紙を渡した日

領収書発行日・・・・受託者が入居者から現金を受領して領収書を発行した日

振込日・・・・機構支部等への振込日

別添２－３

現 金 回 収 簿

ランドリー 〔A棟：2F ～ 14F〕　　　　平成○○年度

日 付	金額 （円）	回収者	回収者	振込日	機構確認者	機構確認日	備 考
平成 年 月 日							A棟：2F ～ 14F 回収

別添２－４

現 金 回 収 簿

コピー機　〔自習室〕　　　　　　　　　　　　　　平成〇〇年度

日　付	金額（円）	回収者	回収者	振込日	機構確認者	機構確認日	備　考
平成　年 月　日							自習室コピー回収

（所属）　　（役職）:　〇〇　〇〇

別添２－５

現 金 回 収 簿（ 自動販売機手数料 ）

日付	件名	金額	回収者	振込日	確認者 (機構)	確認日 (機構)	備考
○/○	自動販売機手数料	×，×××					
○/○	自動販売機手数料	×，×××					

現 金 回 収 簿（その他）

日付	件名	金額	回収者	振込日	確認者（機構）	確認日（機構）	備考
○/○		×，×××					
○/○		×，×××					

別添３

領　収　書

－ＲＥＣＥＩＰＴ－

○○○（受託者名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　御中
○○○（受託者英語名）

金＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

上記の金額を、施設使用料、居室使用料、光熱水料、電話代、その他（　　　　　）として領収しました。

I have received the above-stated sum.
(Facilities Charges , Rent , Utilities Charges , Telephone Charge , Others(　　　　　　　　))

日付(Date)　　　　　年(Year)/　　月(Month)/　　日(Day)

住所（Address)　　　　　　　　　　　　　（　　　号室)
　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(Room No.　　)

氏名（Name (Signature)）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号（Tel)＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別添4

施 設 使 用 料 等 返 金 簿

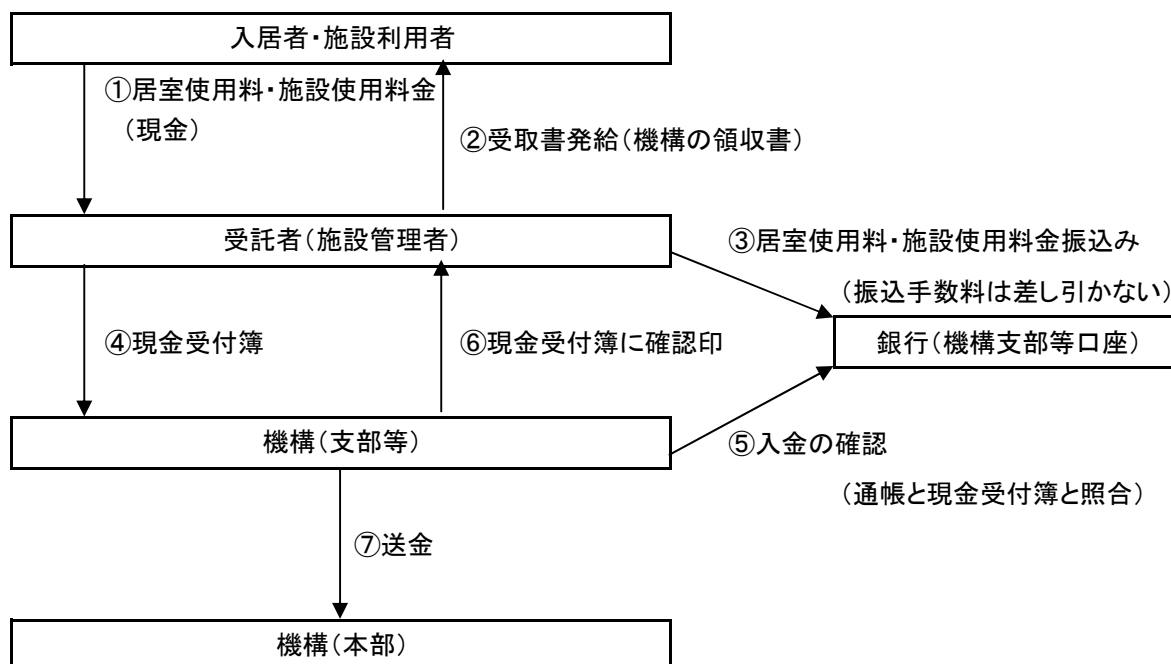
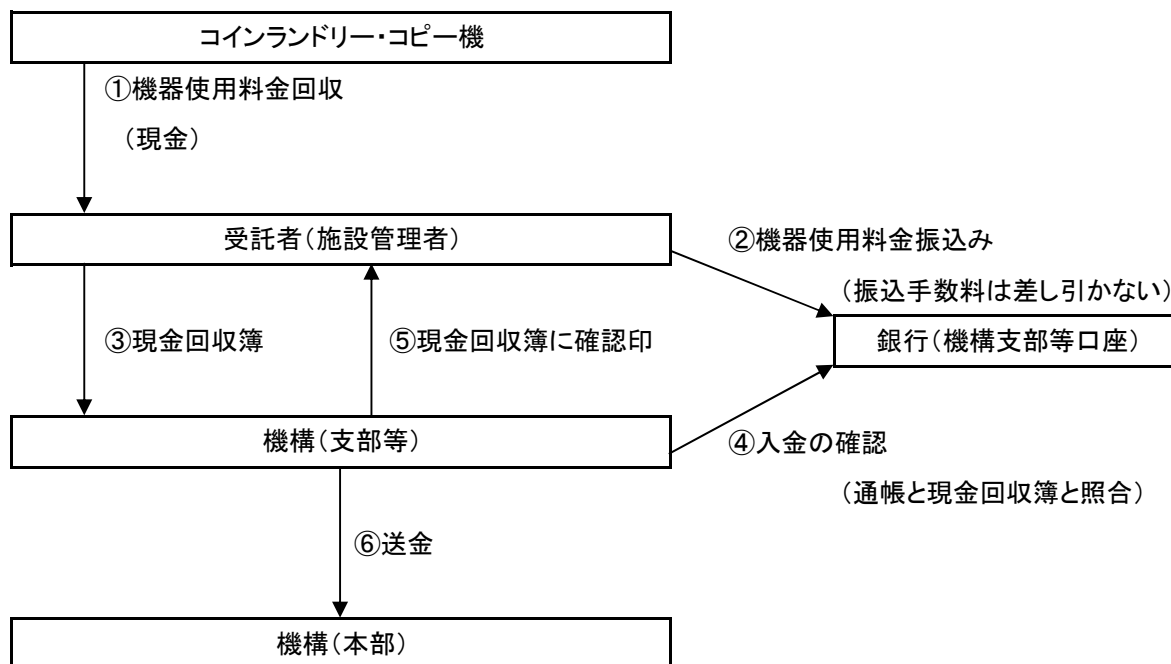
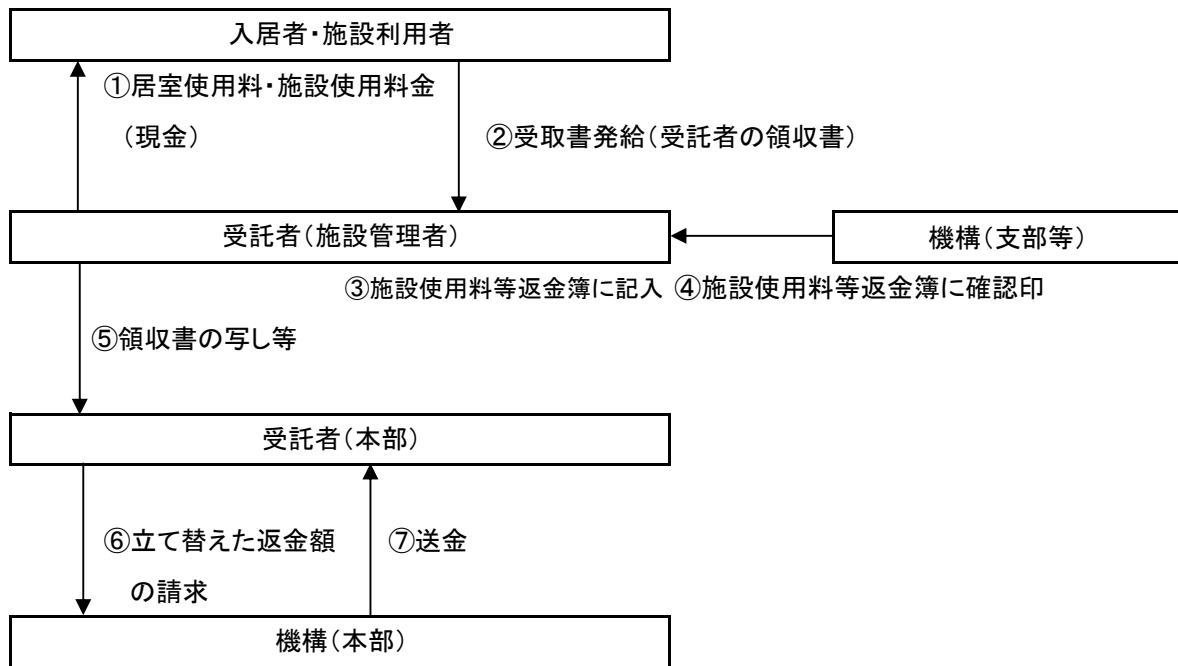
No.	返金日	団体名または氏名	入居者の場合は部屋番号	返金額	種別 （該当する項目に丸印を記入）	返金者	※機構確認欄		備考
							確認日	確認者	
1					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
2					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
3					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
4					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
5					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
6					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
7					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
8					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
9					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				
10					・ 施設使用料 ・居室使用料 ・光熱水料 ・ 電話代 ・ その他 （ ）				

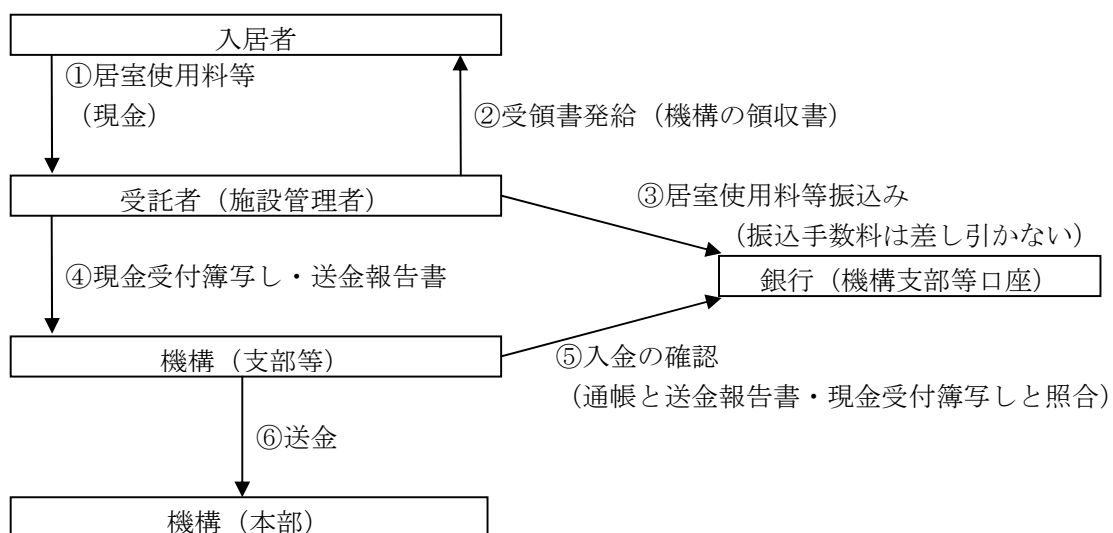
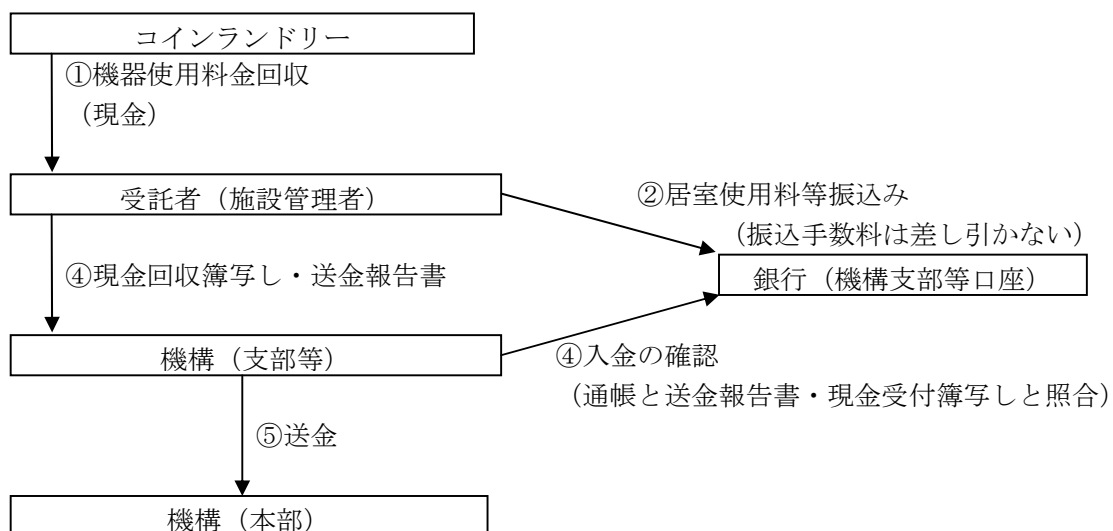
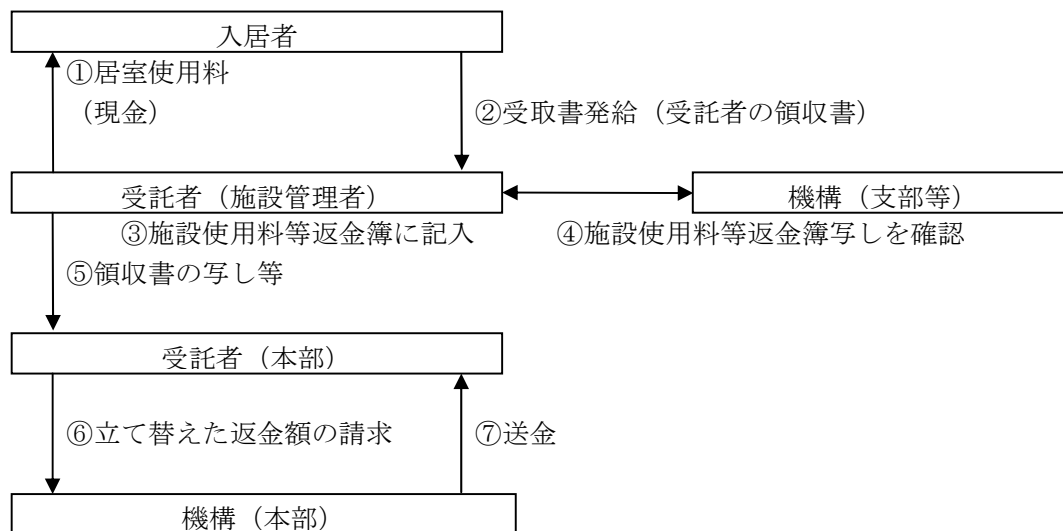
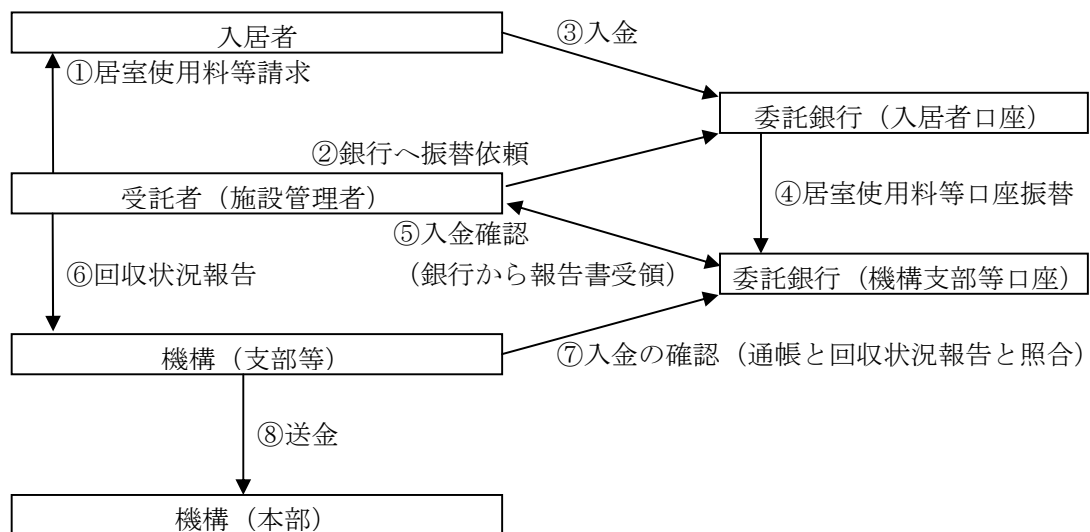
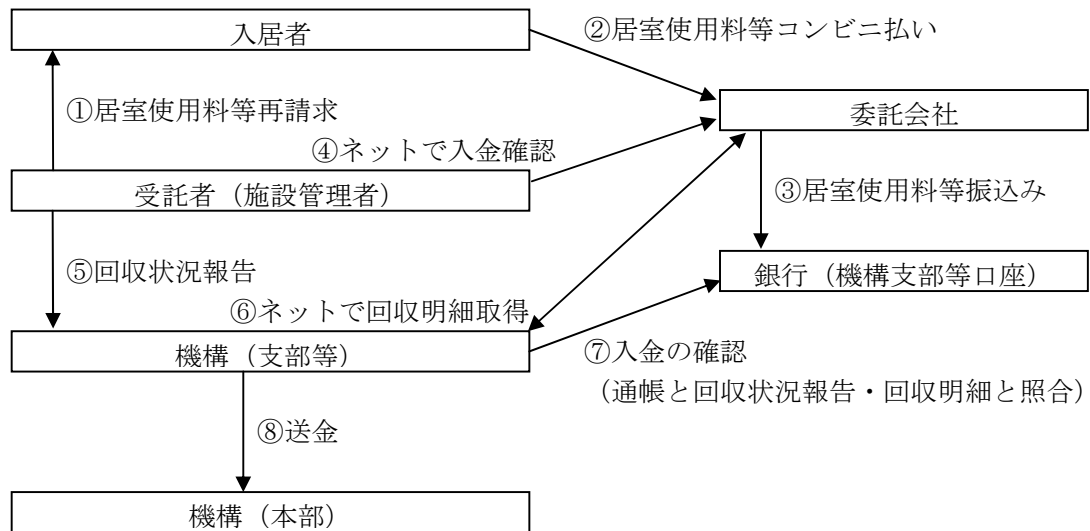
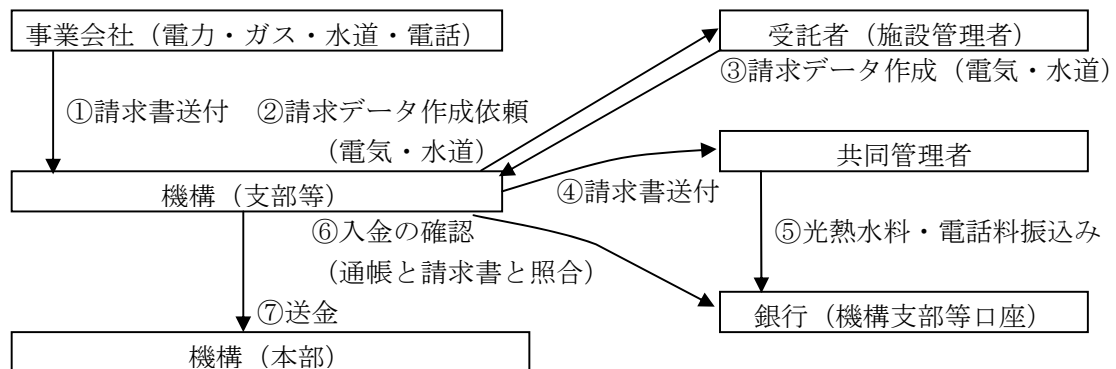
国際交流会館等における現金の接受・回収等に係る事務手続フロー

1. 現金接受

2. 現金回収

３．現金の返金について

入居者・施設利用者
①居室使用料・施設使用料金
（現金）
②受取書発給（受託者の領収書）
受託者（施設管理者）
機構（支部等）
③施設使用料等返金簿に記入
④施設使用料等返金簿に確認印
⑤領収書の写し等
受託者（本部）
⑥立て替えた返金額
の請求
⑦送金
機構（本部）

（金沢・大分）国際交流会館等における現金等の接受・回収等に係る事務手続フロー

１．現金接受

２．現金回収

３．現金の返金について

４．口座引落　※新規事項

5．コンビニ収納　※新規事項

6．共用光熱水料・電話料等請求　※新規事項　（金沢国際交流会館）

東京国際交流館留学生・研究者宿舎の管理・運営業務 仕様書

様式・サンプル書式一覧表

様式１　　　長期外泊・旅行・一時帰国届

様式２　　　退去届

様式３　　　修繕依頼書

様式４　　　業務日誌

様式５　　　業務実施報告書

様式６　　　ＲＡ報告書

様式７　　　宿泊願

様式８　　ＡＥＤ自主点検票

〔データ報告用サンプル書式〕

①　退去予定者報告（兼 入居者状況）

②　振替不能者・未納者一覧

様式1

様式1
(Form 8)

年 月 日
Year Month Day

長期外泊・旅行・一時帰国届
Notification Of Staying Out, Travel And Temporary Home Visit

独立行政法人 日本学生支援機構
東京国際交流館長 殿

To: Exective Director,
Tokyo International Exchange Center
Japan Student Services Organization, JASSO

ﾌﾘｶﾞﾅ Furigana			
氏名 Name			
居室番号 Room Number		携帯電話 Cell Phone	— —
メール E-Mail Adress			

1. 国内旅行 to travel in Japan
2. 海外旅行 to travel to abroad
3. 一時帰国 to go back to my own country

訪問場所・目的 / Visit place and purpose

○印をつけてください。 Please choose one. (1～3)

下記の通り、長期外泊・旅行・一時帰国しますのでお届けします。
I hereby notify of staying out, travel, temporaly home visit.

details

1. 連絡先 Adress to be kept in touch with	
2. 期間 Duration From	年 月 日～ 年 月 日 Year Month Day ～ Year Month Day

(事務室記入欄)
(For Office Use)

備考	

管理ｾﾝﾀｰ

この用紙に記載された個人情報は、あなたの在籍大学・研究機関、日本学生支援機構及び日本国際教育支援協会が東京国際交流館の管理・運営を行うために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。
As for personal information in this form, your host university or institute, JASSO and JEES are used for application and management of TIEC, is not used for other purpose except request on the law

様式2
Form 10

様式2

大学・機関担当者 Univ./Research Institution	
氏名 Name	印 Seal

退　去　届

NOTICE OF LEAVING

年　　月　　日

独立行政法人日本学生支援機構
東京国際交流館長　　殿
To:　Superintendent,
Tokyo International Exchange Center,
Japan Student Services Organization (JASSO)

☐ 男 性 Male　　☐ 女 性 Female

氏名(英字:ﾊﾟｽﾎﾟｰﾄ表記)
Name(block letters:passport representation)

姓　　名

氏名(漢字)
Name(KANJI)

大学名/研究機関名
Name of University /Name of Faculty, Department

国・地域
Nationality

居室番号
Room Number

下記のとおり退去しますので届け出ます。
I hereby notify to leave the Exchange Center.

署　名
Signature

記

details

1 理由 Reason	☐ 入居期間の満了 The Expiration of residence　☐ 転 居 Removal　☐ 帰 国 Returning Home　☐ その他 Others
2 退去日 Date of Leaving	年 yyyy　月 mm　日 dd
3 ルームチェック日時 Date & Time of Room Check	年 yyyy　月 mm　日 dd　時 :　分 ～
4 NTT Bフレッツを利用していますか？ Have you used NTT B FLET'S？	☐ はい Yes　☐ いいえ No 利用者はﾙｰﾑﾁｪｯｸ日までに0120-364463に電話して、解約手続を行ってモデムをNTTに返却して下さい。 Please call 0120-364463 and cancel your account and return the modem to NTT staff before Room Check.
5 入居許可期間の最終日 Final Date of Permitted period of residence	年 yyyy　月 mm　日 dd
6 転居先住所 Address After Leaving	☐ 日本国内 (in Japan)　☐ 海 外 (Oversea) 〒 (Post-code) - 住所 (Address) TEL　FAX　E-mail
7 本国住所 Home Address	TEL　FAX　E-mail

(備考)

この用紙に記載された個人情報は日本学生支援機構及び日本国際教育支援協会が東京国際交流館を管理・運営するために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。

JASSO and JEES will only use the personal information in this form for the management of TIEC, and not for any other purpose except request by legal authorities.

様式３

平成　　年　　月　　日

日本学生支援機構
東京国際交流館　館長殿

受託者名、部署
担当：○○○○

修繕依頼書

東京国際交流館において、下記のとおり修繕を依頼します。

1.場　　所：　○棟○○号室

2.発見日時：　平成○年○月○日

3.発 見 者：　○○○○

4.状　　態：　○○○○

5.修繕方法：　　購入　　修理　　交換　　その他
（いずれかに○）

様式４

業 務 日 誌

〇〇〇〇〇〇〇〇

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

平成　　年　　月　　日（　　　）

職員名		勤務時間
①		時　　分　～　　時　　分
②		時　　分　～　　時　　分
③		時　　分　～　　時　　分

業務報告

業務項目	時間	内容	対応者

＊業務項目例：施設維持管理、会議・行事の実施（参加）、施設利用、事故、来訪、入居希望者・面接予定者の報告等。
来訪者があった場合、業務項目欄に来訪者の氏名を記入。
入居希望者・面接予定者の報告は、受付番号、氏名等を記入。

様式５

年　月　日

東京国際交流館業務実施報告書（〇月）分

（　　　　　　）

１．宿泊施設の利用に関する業務（〇月10日現在）

(1)居室利用状況

区分	室数	入室数							空室数	入居率(%)
		計	国費	政府派遣	研究者(外国人)	研究者(日本人)	私費	日本人(RA)		
単身(A棟)	329	0							329	0%
単身(B棟)	296	0							296	0%
夫婦(C棟)	108	0							108	0%
家族(D棟)	54	0							54	0%
合計	787	0	0	0	0	0	0	0	787	0%

区分	人数	率
大学院	0	#DIV/0!
学部		#DIV/0!
短期大学		#DIV/0!
高等専門学校		#DIV/0!
専修学校		#DIV/0!
準備教育課程(日本語学校)		#DIV/0!
研究者　※	0	#DIV/0!
その他		#DIV/0!
合計	0	#DIV/0!

※　東京国際交流館のみ

区分	男子	女子	合計
国費			0
(うち渡日1年以内)			0
政府派遣			0
(うち渡日1年以内)			0
私費			0
(うち渡日1年以内)			0
日本人(RA)			0
日本人研究者			0
外国人研究者			0
(うち渡日1年以内)			0
合計	0	0	0

(2) 月別入退室状況

	前月繰越入室数	〇月	入室件数	退室件数
単身(A棟)		単身(A棟)		
単身(B棟)		単身(B棟)		
夫婦(C棟)		夫婦(C棟)		
家族(D棟)		家族(D棟)		
合計	0	合計	0	0

棟別入居者一覧(平成〇年〇月10日現在)

	A棟(単身用)		B棟(単身用)		C棟(夫婦用)		D棟(家族用)		計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
外国人留学生	0名		0名		0名		0名		0名	
									0名	0名
外国人研究者	0名		0名		0名		0名		0名	
									0名	0名
日本人学生RA	0名		0名		0名		0名		0名	
									0名	0名
日本人研究者	0名		0名		0名		0名		0名	
									0名	0名
本会常直職員	0名		0名		0名		0名		0名	
									0名	0名
計	0名		0名		0名		0名		0名	
	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名
同居家族数					0名		0名		0名	
配偶者									0名	0名
子供									0名	0名
計(同居家族含む)	0名		0名		0名		0名		0名	

2 交流施設の利用に関する業務

施設及び付帯設備利用状況　（平成　年　月　日～　日）

（上段:件数　下段:時間）

	午前	午後	夜間	全日	合計
日本語研修室					0
					0:00
調理実習室					0
					0:00
音楽室					0
					0:00
美術室					0
					0:00
多目的室内					0
					0:00
ﾚｸﾘｴｰｼｮﾝ室					0
					0:00
バーベキューコーナー					0
					0:00
屋外運動場					0
					0:00
体育室					0
					0:00
ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ					0
					0:00
合計	0	0	0	0	0
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

音楽室機材					0
美術室機材					0
多目的室機材					0
バーベキュー機材					0
屋外運動場機材					0
体育室機材					0
ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾙｰﾑ機材					0
合計	0	0	0	0	0

別添（注：4月期および変更が生じたときに報告のこと）

【再委託業者】

○○○○管理	㈱　○○
	契約期間：
	契約期間：
	契約期間：
	契約期間：
	契約期間：

【職員名簿】

	職　員　名	役　職	緊急連絡先

様式６

東京国際交流館（ ＲＡリーダー・ ＲＡ ）報告書

提　出　日：平成xx年xx月xx日

部 屋 番 号：＿＿＿

記載者氏名：＿＿＿
提出先：tiec-ra-report@jees.or.jp

_月分

（活動期間：　平成_年_月_日　～　_月_日）

１．担当留学生報告

部屋番号	留 学 生 氏 名	特　記　事　項

３．ＲＡミーティング報告（ＲＡリーダーのみ記載）

実施日	実　　施　　内　　容
月日	
月日	
月日	
月日	
月日	
月日	

４．その他（連絡事項等）

※　記入上の注意事項
(1)　サイズはＡ４判を使用すること。
(2)　紙面不足の場合は、上記の様式を適宜増やすか、または、別紙に記入すること。

様式7

様式10
Form 11

事業部長	主幹	調査役	係長	係	

宿泊願

Application for Temporary Stay at Tokyo International Exchange Center

独立行政法人　日本学生支援機構
東京国際交流館長 殿

年 Year　月 Month　日 Day

To: Superintendent,
Tokyo International Exchange Center
Japan Student Services Organization, JASSO

下記の通り東京国際交流館に宿泊したいので申請します。
なお、宿泊を許可された場合は宿泊期間を守り、交流館の規則等に従います。
I hereby apply for temporary stay at Tokyo International Exchange Center.
I will keep the limit of stay and follow the rules and regulations of the International Exchange Center.

記　details

1	氏名 Name	Block Letters		
2	生年月日 Date of Birth	年 Year　月 Month　日 Day　□ 男性 Male　□ 女性 Female		
3	資格 Status	□ 外国人留学生 (International Student in Japan) □ 帰国外国人留学生 (Former International Student in Japan) □ 帰国外国人留学生短期研修制度により来日した外国人研究者 (Research belonging to the follow-up Research Followship) □ 入居者の親族 (Family member of the resident) □ その他 (Other)	4 国籍 Nationality	
			5 在学大学/機関 University Organization	
			6 旅券番号 Passport No.	
			7 宿泊目的 Purpose of Stay	
8	連絡先 Address to make contact	TEL　FAX E-mail		
9	到着日時 Date and Time of arrival	年 Year　月 Month　日 Day　(AM / PM)　時 :　分　(必須) (Necessary)		
10	期間 Duration	From:　年 Year　月 Month　日 Day　PM Check-in　～　To:　年 Year　月 Month　日 Day　AM Check-out		
11	居室タイプ Type of the Room	□ 研修宿泊室 Guest Room (A)　□ ゲストルーム Guest Room (B)		
12	同伴者(続柄) Name of companion & Relationship	① ② ③		

私は、＿＿＿日間宿泊をしたいので申請します。
I apply for ＿＿＿ Nights stay at Tokyo International Exchange Center.

署 名 Signature ＿＿＿＿＿＿＿＿　□ 本人 the principal　□ 代理人 proxy

(備考) この用紙に記載された個人情報は、あなたの在籍大学・研究機関、日本学生支援機構及び日本国際教育支援協会が東京国際交流館の管理・運営を行うために利用され、法律上の要請があった場合を除き、その他の目的には利用されません。
As for personal information in this form, your host university or institute, JASSO and JEES are used for application and management of TIEC, is not used for other purpose except request on the law

様式８

AED自主点検表（　　　年　　月～　　月）

受託者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

●製品情報	
メーカー名	
製品名・型式	
設　置　年	
製造番号	
バッテリー使用期限	
電極パッド使用期限	

※本点検表は１台ごとに記入し、ファイルすること。

毎月点検	年　月　日				年　月　日				年　月　日			
点検者氏名												
バッテリー残量ランプ確認	□緑点灯（＿）個				□緑点灯（＿）個				□緑点灯（＿）個			
	□赤点灯				□赤点灯				□赤点灯			
毎日点検												
ステータス・インジケーターの表示確認（○か×で記入） 正常な状態は○ エラー状態時は×	1		16		1		16		1		16	
	2		17		2		17		2		17	
	3		18		3		18		3		18	
	4		19		4		19		4		19	
	5		20		5		20		5		20	
	6		21		6		21		6		21	
	7		22		7		22		7		22	
	8		23		8		23		8		23	
	9		24		9		24		9		24	
	10		25		10		25		10		25	
	11		26		11		26		11		26	
	12		27		12		27		12		27	
	13		28		13		28		13		28	
	14		29		14		29		14		29	
	15		30		15		30		15		30	
			31				31				31	

作動確認	（防災訓練時に使用）
作動確認日	年　　月　　日

RA　　サンプル書式①

退去者
○ 現在の居住者（現在進行形）
△ 入居予定者・誕生予定者（ﾋﾟﾝｸ）
○ or 退去予定日 退去届提出者（青）
△ 氏名の漢字未確認

2010/1/26

居住者	空室前入居予定	退去者	入居手続日時	居室チェック	退去予定日	空室	棟別	棟階別	居室番号	家族	名前	性別	国籍	所属/機関	区分	留学生区分	種類	生年月日	年齢	日本語	入居開始	入居期限	45日以下	30日前日付	残り日数	居室電話番号	携帯電話番号	確認・変更日	PC E-mail 1 (co com)	確認・変更日
○			09/11/09 11:40				A	A02F	A0201	申		女			一般	私費	留学生			○										6/10
○			09/06/20 10:30				A	A02F	A0202	申		女			指定	私費	留学生			○										3/25
○			10/04/09 10:30				A	A02F	A0203	申		女			指定	私費	留学生			○										8/20
○			09/02/09 14:00	10/08/28 10:00	10/09/30		A	A02F	A0204	申		女			指定	国費	留学生			○										7/2
■	○						A	A02F	A0204	申		女			指定	私費	留学生													
○			09/10/02 11:00	10/09/13 13:00	10/09/19		A	A02F	A0205	申		男			指定	国費	留学生			△										10/2
○			10/06/22 16:00				A	A02F	A0206	申		女			指定	私費	留学生			○										7/19
○			09/10/21 09:30	10/08/31 15:00	10/09/03		A	A02F	A0207	申		男			指定	私費	留学生			×										8/9
△			10/09/02 14:00			○	A	A02F	A0208	申		男			指定		RA													
						○	A	A02F	A0209	申					その他	その他														
○			09/06/11 10:30				A	A02F	A0210	申		女			指定	私費	留学生			○										8/26
○			09/10/09 10:30	10/09/24 13:00	10/09/30		A	A02F	A0211	申		女			指定	国費	留学生			×										8/24
○			10/06/30 14:00				A	A02F	A0212	申		女			指定	私費	留学生													7/13
○			10/01/13 15:30				A	A02F	A0213	申		男			一般		RA													8/11
○			09/10/01 12:30	10/09/08 15:00	10/09/17		A	A02F	A0214	申		男			指定	私費	留学生													10/1
△			10/08/21 10:30			○	A	A02F	A0215	申		男			指定	私費	留学生													
○			09/11/30 14:00				A	A02F	A0216	申		男			指定	私費	留学生													8/29
○			10/06/28 16:00				A	A02F	A0217	申		男			一般	私費	留学生													8/30
						○	A	A02F	A0218	申					指定		RA													
○			09/12/18 10:30				A	A02F	A0219	申		女			指定	私費	留学生			○										8/5
○			09/10/01 14:30	10/09/14 13:00	10/09/18		A	A02F	A0220	申		女			指定	私費	留学生			×										8/18